MODUL

Program Studi
Diploma IV
Manajemen Informasi Kesehatan

Bahasa Indonesia

Politeknik Kesehatan Kartini Bali

MODUL

BAHASA INDONESIA

DISUSUN OLEH

DR. DRS. I KETUT SUAR ADNYANA, S.S, M.Hum

NI MADE ARI FEBRIYANTI, S.ST, M.Kes

PROGRAM STUDI DIPLOMA IV MIK

POLITEKNIK KESEHATAN KARTINI BALI

2020

VISI DAN MISI PRODI

VISI PRODI DIV MIK :

"Menghasilkan Lulusan Sarjana Terapan Manajemen Informasi Kesehatan yang Santun, Beretika serta Unggul dalam Pengelolaan Sistem Pembiayaan Kesehatan dan Mampu Memanfaatkan Teknologi Informasi serta Dapat Bersaing Secara Nasional Tahun 2033"

MISI PRODI DIV MIK:

1. Menyelenggarakan pendidikan berbasis IPTEK terkini dengan penekanan pada aspek pengelolaan sistem pembiayaan kesehatan dan teknologi informasi kesehatan serta ditunjang dengan suasana akademis yang baik dan nyaman
2. Menyelenggarakan penelitian di bidang manajemen informasi kesehatan yang relevan dengan kebutuhan *stakeholder* dan dapat berkontribusi dalam meningkatkan kualitas layanan
3. Menyelenggarakan pengabdian masyarakat dengan mengembangkan berbagai bentuk pelayanan informasi kesehatan yang bermanfaat bagi masyarakat
4. Meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait baik di tingkat nasional maupun internasional

KATA PENGANTAR

Ungkapan puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan modul ini dengan baik. Modul ini berisi bahan kajian tentang fungsi bahasa Indonesia, baik secara lisan maupun tulisan, kemampuan memahami ragam bahasa dan aneka laras bahasa Indonesia baik secara lisan maupun tulisan kemampuan keterampilan menulis dengan ejaan dan tanda baca yang benar

Pembuatan Modul ini adalah salah satu upaya untuk bahasa Indonesia yang baik dan benar, yang meliputi ejaan dan tata bahasa yang tepat, penggunaan bahasa Indonesia dalam berkomunikasi yang baik dan benar serta penulisan makalah dan pembuatan pelaporan.

Kami menyadari bahwa modul ini masih ada kekurangan dan kelemahannya, baik pada isi, bahasa, maupun penyajiannya. Kami sangat mengharapkan adanya tanggapan berupa kritik dan saran guna penyempurnaan modul ini. Semoga modul ini bermanfaat khususnya bagi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan proses pembelajaran mata kuliah Bahasa Indonesia.

Denpasar, 31 Maret 2020

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	**iii**
Daftar Isi	**iv**
Petunjuk Penggunaan Modul	**vi**
PENDAHULUAN	**vii**
A. Latar Belakang	vii
B. Deskripsi Mata Kuliah	vii
C. Tujuan Pembelajaran	viii
D. Penjabaran Pertemuan	viii
Pertemuan 1 : Fungsi Bahasa Dan Penekanannya	
A. Tujuan	1
B. Pokok-Pokok Materi	1
C. Uraian Materi	1
D. Rangkuman Materi	2
E. Latihan Soal dan Tugas	2
Pertemuan 2 dan 3 : Ragam bahasa dan aneka laras bahasa Indonesia baik lisan maupun tulisan	
A. Tujuan	3
B. Pokok-Pokok Materi	3
C. Uraian Materi	3
D. Rangkuman Materi	21
E. Latihan Soal dan Tugas	21
Pertemuan 4 : Penggunaan ejaan dan tanda baca yang benar	
A. Tujuan	22
B. Pokok-Pokok Materi	22
C. Uraian Materi	22
D. Rangkuman Materi	27
E. Latihan Soal dan Tugas	27
Pertemuan 5 : Penggunaan dan penyampaian perasaan, pikiran, dan keinginan dalam bentuk kalimat efektif	
A. Tujuan	38
B. Pokok-Pokok Materi	38
C. Uraian Materi	38

D. Rangkuman Materi 51
E. Latihan Soal dan Tugas 51

Pertemuan 6 : Penggunaan dan penyampaian pikiran dalam bentuk paragraf
A. Tujuan 52
B. Pokok-Pokok Materi 52
C. Uraian Materi 52
D. Rangkuman Materi 60
E. Latihan Soal dan Tugas 60

Pertemuan 7 : Menerapkan jenis tulisan dalam bahasa indonesia serta dapat menghasilkan jenis-jenis tulisan tersebut baik dalam tulisan ilmiah maupun non ilmiah
A. Tujuan 61
B. Pokok-Pokok Materi 61
C. Uraian Materi 61
D. Rangkuman Materi 66
E. Latihan Soal dan Tugas 66

Pertemuan 8 dan 9 : Pemahaman ciri dan perbedaan ringkasan, abstrak, sintesis serta cara menerapkannya dalam berbagai keperluan
A. Tujuan 67
B. Pokok-Pokok Materi 67
C. Uraian Materi 67
D. Rangkuman Materi 75
E. Latihan Soal dan Tugas 75

Pertemuan 10 dan 11: Konsep kutipan dan rujukan serta cara menerapkannya dalam berbagai keperluan
A. Tujuan 76
B. Pokok-Pokok Materi 76
C. Uraian Materi 76
D. Rangkuman Materi 81
E. Latihan Soal dan Tugas 81

Pertemuan 12, 13 dan 14 : Penyusunan langkah-langkah penulisan ilmiah
A. Tujuan 82
B. Pokok-Pokok Materi 82
C. Uraian Materi 82
D. Rangkuman Materi 84
E. Latihan Soal dan Tugas 84

DAFTAR PUSTAKA 85

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

A. Petunjuk Bagi Mahasiswa

Untuk memperoleh hasil belajar secara maksimal, dalam menggunakan modul Mata Kuliah Bahasa Indonesia, maka langkah-langkah yang perlu dilaksanakan antara lain:

1) Bacalah dan pahami dengan seksama uraian-uraian materi yang ada pada masing-masing kegiatan belajar. Bila ada materi yang kurang jelas, mahasiswa dapat bertanya pada instruktur yang mengampu kegiatan belajar.
2) Kerjakan setiap tugas dan Latihan Soal untuk mengetahui seberapa besar pemahaman yang telah dimiliki terhadap materi-materi yang dibahas dalam setiap kegiatan belajar.
3) Untuk kegiatan belajar yang terdiri dari teori dan praktik, perhatikanlah hal-hal berikut ini:
   a. Perhatikan petunjuk-petunjuk yang berlaku. b. Pahami setiap langkah kerja dengan baik.
4) Jika belum menguasai tingkat materi yang diharapkan, ulangi lagi pada kegiatan belajar sebelumnya atau bertanyalah kepada dosen yang mengampu kegiatan pembelajaran.

B. Petunjuk Bagi Dosen

Dalam setiap kegiatan belajar dosen berperan untuk:

1. Membantu mahasiswa dalam merencanakan proses belajar.
2. Membimbing mahasiswa melalui tugas-tugas yang dijelaskan dalam tahap belajar.
3. Membantu mahasiswa dalam memahami konsep, praktik baru, dan menjawab pertanyaan mahasiswa mengenai proses belajar mahasiswa.
4. Membantu mahasiswa untuk menentukan dan mengakses sumber tambahan lain yang diperlukan untuk belajar.

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembelajaran Bahasa Indonesia pada dasarnya adalah belajar tentang fungsi bahasa Indonesia, baik secara lisan maupun tulisan, kemampuan memahami ragam bahasa dan aneka laras bahasa Indonesia baik secara lisan maupun tulisan kemampuan keterampilan menulis dengan ejaan dan tanda baca yang benar

Agar kegiatan belajar menjadi bervariasi dan tidak monoton, dosen dapat menggunakan pendekatan dan teknik yang berbeda yang sangat tergantung pada setiap pokok bahasan, kemampuan mahasiswa dan capaian pembelajaran pada Mata Kuliah Bahasa Indonesia.

Mata kuliah Bahasa Indonesia merupakan salah satu mata kuliah untuk mendorong mahasiswa untuk memahami ragam bahasa dan aneka laras bahasa Indonesia baik secara lisan maupun tulisan dan meningkatkan kemampuan keterampilan menulis dengan ejaan dan tanda baca yang benar

Dalam pengembangannya untuk mendapatkan informasi yang lengkap dan pemecahan masalah yang komprehensif terkait dengan mata kuliah Bahasa Indonesia.

B. Deskripsi Mata Kuliah

Modul ini disusun untuk memahami bahasa Indonesia yang baik dan benar, yang meliputi ejaan dan tata bahasa yang tepat, penggunaan bahasa Indonesia dalam berkomunikasi yang baik dan benar serta penulisan makalah dan pembuatan pelaporan.

C. Tujuan Pembelajaran

1. Meningkatkan kemampuan pemahaman fungsi bahasa Indonesia, baik secara lisan maupun tulisan
2. Memahami ragam bahasa dan aneka laras bahasa Indonesia baik secara lisan maupun tulisan
3. Meningkatkan kemampuan keterampilan menulis dengan ejaan dan tanda baca yang benar

4. Meningkatkan kemampuan dalam menyampaikan pikirannya dalam bentuk kalimat, dalam bentuk paragraph
5. Kemampuan mengenai ciri dan perbedaan ringkasan, abstrak, sintesis, kutipan, rujukan dan cara menerapkannya dalam berbagai keperluan
6. Meningkatkan kemampuan dalam menyusun langkah-langkah penulisan ilmiah

D. Penjabaran Pertemuan

Modul ini terdiri dari 14 Pertemuan yang mencakup kegiatan belajar teori pada modul ini dan kegiatan belajar praktek yang akan dijelaskan dalam modul praktikum.

1. Pertemuan 1 : Fungsi Bahasa dan penekanannya
2. Pertemuan 2 dan 3 : Ragam bahasa dan aneka laras bahasa Indonesia baik lisan maupun tulisan
3. Pertemuan 4 : Penggunaan ejaan dan tanda baca yang benar.
4. Pertemuan 5 : Penggunaan dan penyampaian perasaan, pikiran, dan keinginan dalam bentuk kalimat efektif.
5. Pertemuan 6 : Penggunaan dan penyampaian pikiran dalam bentuk paragraf
6. Pertemuan 7 : Menerapkan jenis tulisan dalam bahasa indonesia serta dapat menghasilkan jenis-jenis tulisan tersebut baik dalam tulisan ilmiah maupun non ilmiah
7. Pertemuan 8 dan 9 : Pemahaman ciri dan perbedaan ringkasan, abstrak, sintesis serta cara menerapkannya dalam berbagai keperluan.
8. Pertemuan 10 dan 11 : Konsep kutipan dan rujukan serta cara menerapkannya dalam berbagai keperluan
9. Pertemuan 12, 13 dan 14: Penyusunan langkah-langkah penulisan ilmiah

PERTEMUAN 1

FUNGSI BAHASA DAN PENEKANANNYA

A. TUJUAN

Setelah mempelajari modul ini, anda diharapkan dapat memahami tentang :

1. Mahasiswa mampu memahami berbagai macam fungsi bahasa dan penekanannya

B. POKOK-POKOK MATERI

1. Fungsi Ekspresi diri
2. Fungsi Komunikasi
3. Fungsi Integrasi dan adaptasi diri
4. Fungsi kontrol sosial
5. Simulasi sesuai fungsi bahasa

C. URAIAN MATERI

Bahasa sebagai alat komunikasi memberikan ruang kepada masyarakat pemakainya (guyub tutur) untuk mengekspresikan ide yang ada dalam pikiran guyub tutur. Kridalaksana (2008) menyatakan bahwa bahasa digunakan oleh masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi, dan mengidentifikasi diri. Secara umum masyarakat telah mengetahui fungsi bahasa adalah sebagai alat komunikasi. Jika hal itu dicermati dengan saksama, fungsi itu sesuai dengan pandangan kaum fungsionalis, yaitu bahasa berfungsi sebagai penyampaian pesan

Pada hakikatnya bahasa mempunyai fungsi sebagai berikut.

1. Bahasa sebagai alat untuk mengungkapkan perasaan atau mengekspresikan diri. Setiap manusia mempunyai perasaan atau gagasan. Gagasan atau perasaan tersebut dapat diekspresikan dengan bahasa. Dengan bahasa itu, orang lain dapat mengetahui apa gagasan atau bagaimana perasaan orang tersebut. Ketika seseorang merasa sedih, kesedihan itu dapat diungkapkan dengan bahasa. Begitu juga sebaliknya seseorang dapat mengekpresikan kebahagiaannya dengan bahasa.
2. Bahasa sebagai alat komunikasi. Bahasa memiliki peran sebagai alat komunikasi dengan tujuan peserta wicara dapat menyampaikan pesan. Pesan yang disampaikan kepada peserta wicara hendaknya disampaikan dengan sistematis dan terarah sehingga kesenjangan komunikasi dapat dihindari. Hal ini perlu dicermati oleh setiap peserta wicara agar menyampaikan pesan-pesannya dengan memperhatikan konteks pembicaraan.
3. Bahasa sebagai alat berintegrasi dan beradaptasi sosial. Sebagai makhluk social, manusia memiliki kemampuan untuk berinteraksi dan beradaptasi.

Upaya melakukan interaksi sudah tentu akan diikuti dengan keinginan beradaptasi. Salah satu indikator keberhasilan seseorang dalam berkomunikasi dapat dicermati dari keberhasilan seseorang untuk berintegrasi dan beradaptasi. Faktor-faktor sosial sangat berpengaruh terhadap keberhasilan komunikasi tersebut. Oleh karena itu, dalam berkomunikasi diperlukan pemahaman tentang nilai-nilai sosial, kepercayaan, dan sistem budaya suatu masyarakat.

4. Bahasa sebagai alat kontrol sosial. Bahasa merupakan bagian dari kebudayaan. Melalui penggunaan bahasa, dapat diketahui bagaimana sebenarnya sistem ideologi dan kepercayaan masyarakat ini. Hal ini merupakan bentuk kontrol sosial penutur bahasa tersebut. Contoh konkret penggunaan bahasa sebagai alat kontrol sosial adalah ketika zaman Romawi para penyair sering kali menyenandungkan puisi-puisi berkaitan dengan kerajaan yang diambilnya dari aspirasi masyarakat yang ditemui dari aspirasi masyarakat yang ia temui di pasar, di kedai-kedai, dan di rumah-rumah. Artinya apabila para raja ingin mengetahui bagaimana persepsi masyarakat mengenai kebijakan yang telah diberlakukan maka para raja cukup memanggil penyair. Dari contoh tersebut jelas bahwa puisi (bahasa) menjadi alat kontrol sosial untuk mengetahui perkembangan sosial suatu masyarakat tertentu (Hikmat dan Solihati, 2013).

D. RANGKUMAN MATERI

Pada awalnya, manusia menggunakan bahasa semata-mata untuk berkomunikasi. Inilah fungsi bahasa yang paling menonjol karena tanpa bahasa manusia tidak mungkin mempertahankan hidupnya. Seiring dengan perkembangan peradaban manusia, lambat laun manusia tidak hanya berpikir untuk hidup. Manusia juga harus mengembangkan hidup dan kehidupannya. Bahasa tidak lagi berfungsi hanya sekadar alat komunikasi, tetapi bahasa juga dipakai untuk ekspresi diri, alat integrasi dan adaptasi social, dan alat kontrol sosial.

E. LATIHAN SOAL DAN TUGAS

Jelaskanlah fungsi bahasa !

PERTEMUAN 2 DAN 3

RAGAM BAHASA DAN ANEKA LARAS BAHASA INDONESIA BAIK LISAN MAUPUN TULISAN

A. TUJUAN

Setelah mempelajari modul ini, anda diharapkan dapat memahami tentang :

1. Mahasiswa mampu memahami ragam bahasa dan aneka laras bahasa Indonesia baik lisan maupun tulisan

B. POKOK-POKOK MATERI

Ragam dan laras bahasa :

1. Ragam tulis dan lisan
2. Laras Ilmiah
3. Laras Ilmiah populer
4. Laras Iklan

C. URAIAN MATERI

Sebelum ragam bahasa dibahas perlu dicermati istilah yang sering membingungkan, yaitu antara ragam bahasa dan laras bahasa. Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI) dengan jelas didefinisikan bahwa yang disebut dengan variasi adalah wujud pelbagai manifestasi, baik bersyarat maupun tidak bersyarat dari suatu satuan. Dari definisi tersebut diketahui bahwa dalam konteks kelinguistikan, yang dimaksud ragam bahasa adalah variasi bahasa yang terjadi karena pemakaian bahasa. Pemakaian dalam hal ini mengacu pada konteks pemakaian atau dengan istilah *who speaks, to whom, when*, *and what language* (Fishman, 1972). Faktor-faktor inilah yang menyebabkan terjadinya ragam pemakaian bahasa.

Laras bahasa adalah kesesuaian antara bahasa dan pemakaiannya (KKBI, 2005). Dari konsep ini dapat dijelaskan bahwa antara konsep laras bahasa dan ragam bahasa mempunyai pengertian yang sama. Oleh karena itu, dalam buku ajar ini digunakan istilah ragam bahasa.

1. Ragam Bahasa

Halliday (1977) mengemukakan bahwa ragam bahasa dapat dikodifikasi menjadi tiga, yaitu (1) ragam bahasa menurut bidang (*field*), (2) kepada siapa pesan disampaikan atau siapa pelibat dalam berkomunikasi (*tenor*) dan (3) ragam bahasa menurut cara (*mode*),

Ragam bahasa menurut bidang (*field*) mengacu pada ragam bahasa menurut tiap-tiap bidang keilmuan. Dalam bidang biologi, misalnya, istilah morfologi bermakna ilmu pengetahuan tentang bentuk luar dan susunan makhluk hidup. Istilah morfologi dalam bidang linguistik bermakana ilmu tentang morfem

dan kombinasinya. Istilah morfologi dalam bidang geografi dan geologi bermakna struktur luar batu-batuan dalam hubungan dengan perkembangan ciri tofografis (KKBI, 2005). Setiap bidang keilmuan mempunyai istilah yang berbeda. Perbedaan tersebut mencirikan kekhasan istilah yang digunakan. Kata-kata, seperti mencangkul, membajak, menanam, dan menuai merupakan istilah yang digunakan dalam bidang pertanian. Kata-kata seperti diagnosis, operasi, pengapuran, dan vaksinasi merupakan istilah yang terdapat dalam bidang kedokteran.

2. Ragam Tulis dan Lisan

Ragam bahasa menurut cara (*mode*) mengacu kepada format bahasa yang bagaimanakah pesan itu disampaikan (Mahsun, 2014). Menurut cara penyampaiannya ragam bahasa dibagi menjadi dua, yaitu ragam lisan dan tulis. Kedua ragam tersebut dapat disebut sebagai ragam utama karena apa pun ragam yang dipilih seseorang dalam bekomunikasi harus diwujudkan dalam bentuk lisan atau tulis (Ahmad dan Hendri, 2015)

Selanjutnya Ahmad dan Hendri (2015) menyatakan bahwa ada perbedaan pemakaian bahasa tulis dengan bahasa lisan. Perbedaan tersebut dapat diperinci seperti berikut ini.

a) Ragam lisan menghendaki adanya lawan bicara yang siap mendengarkan apa yang diucapkan oleh lawan bicara. Ragam tulis tidak selalu memerlukan lawan bicara yang siap membaca apa yang dituliskan oleh seseorang
b) Pada ragam lisan unsur fungsi gramatikal, seperti subjek, predikat, objek, dan keterangan tidak selalu dinyatakan dengan kata-kata. Unsur-unsur tersebut sering dinyatakan dengan bantuan gerak tubuh dan mimik. Pada ragam tulis fungsi-fungsi gramatikal harus dinyatakan secara eksplisit agar pembaca dapat memahami maksud penulis.
c) Ragam lisan terkait dengan situasi, kondisi, ruang, dan waktu, sedangkan ragam tulis tidak terikat. Ragam lisan hanya dapat dipahami apabila peserta bicara terlibat dalam suatu pembicaraan. Hal tersebut merupakan syarat mutlak. Berbeda dengan ragam tulis, karya tulis dapat dibaca dan dimengerti oleh orang lain pada situasi, kondisi, ruang, dan waktu yang berbeda.
d) Pada ragam lisan makna dipengaruhi oleh intonasi dan jeda, sedangkan ragam tulis ditentukan oleh pemakaian tanda baca.

Dari paparan di atas, dapat diketahui perbedaan bahasa ragam tulis dan ragam lisan. Kedua perbedaan tersebut sangat penting untuk diketahui sehingga dalam berkomunikasi setiap peserta bicara (dalam bahasa lisan), penulis dan pembaca (dalam bahasa tulis) dapat menggunakan bahasa sebagai media komunikasi

3. Ragam Bahasa Ilmiah

Ragam bahasa ilmiah harus diungkapkan dengan cara ilmiah. Bahasa Ilmiah merupakan salah satu ragam bahasa yang khusus dipakai untuk

mengungkapkan permasalahan ilimiah. Bahasa ilmiah tidak hanya menekankan ciri kebakuannya, tetapi juga menekankan kebaikannya. Oleh karena itu, di dalam karya ilmiah dituntut penggunaan bahasa (bahasa Indonesia) yang baik dan benar. Baik dan benar dalam hal ini adalah baik dan benar sesuai dengan variasi ilmiah (Simpen, 2008).

Karakteristik ragam bahasa ilmiah adalah:

a) Kaidah bahasa Indonesia yang digunakan harus benar sesuai dengan kaidah pada bahasa Indonesia baku, baik kaidah tata ejaan maupun tata bahasa (pembentukan kata, frasa, klausa, kalimat, dan paragraf). Kebakuan penggunaan bahasa Indonesia dalam karangan ilmiah merupakan hal yang sangat mendasar. Secara umum kesalahan yang sering dilakukan oleh penulis dalam menulis karangan ilmiah adalah kesalahan penggunaan ejaan. Hal ini perlu dicermati sehingga hasil tulisan ilmiahnya taat kepada Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan (PUEYD).

   Pengetahuan tentang tata bahasa Indonesia merupakan hal yang sangat penting dikuasai sehingga setiap kalimat yang dituangkan dalam karya ilmiah menaati aturan tata bahasa Indonesia. Kesalahan umum yang dilakukan oleh penulis adalah kurangnya pemahaman mengenai kaidah sintaksis bahasa Indonesia.

   Kumpulan frasa seperti "Kegiatan ekstrakurikuler Praja Muda Karana atau biasa akrab disebut dengan Pramuka, pada Kurikulum 2013." tidak dapat disebut kalimat karena rangkaian kata tersebut tidak memiliki ciri sebuah kalimat. Kumpulan kata tersebut belum memberikan informasi yang jelas mengenai bagaimana pramuka tersebut. Informasi akan jelas apabila ditambahkan kata yang berfungsi sebagai penjelas (predikat) sehingga informasi yang disampaikan menjadi jelas. Penambahan informasi terhadap kumpulan kata tersebut menjadi "Kegiatan ekstrakurikuler Praja Muda Karana, atau biasa akrab disebut dengan Pramuka, pada Kurikulum 2013// *menjadi //kegiatan ekstrakurikuler (ekskul) wajib// bagi peserta didik di SD, SMP, SMK, dan SMA.* Frase yang dicetak miring merupakan predikat kalimat tersebut. Penambahan predikat memperjelas informasi bahwa pramuka menjadi kegiatan ektra kurikuler wajib bagi peserta didik di SD, SMP,SMK, dan SMA.

b) Ide yang diungkapkan harus benar, sesuai dengan fakta atau dapat diterima akal sehat (logis). Kebenaran pengungkapan ide dalam karangan ilmiah sudah tentu didukung oleh data atau informasi yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Apabila data atau informasi tersebut diperoleh dari hasil penelitian baik, berupa jurnal maupun laporan penelitian, penulis diwajibkan untuk menyebutkan sumber informasi atau data tersebut diperoleh. Setiap ide yang dituangkan ke dalam karya ilmiah harus logis. Kelogisan penyampaikan ide-ide penulis dapat dicermati dari

kesistematisan penyampaian ide tersebut dan dapat diterima dengan akal sehat. Perhatikan kutipan paragraf berikut ini.

Bahasa adalah sistem lambang bunyi yang digunakan oleh para anggota suatu masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi, dan mengidentifikasi diri (Kridalaksana, 2008). Ferdinand de Saussure membedakan bahasa menjadi *parole*, *langue*, dan *langage*. *Parole* adalah ucapan bahasa perorangan; *langue* ialah bahasa tertentu dari suatu sistem masyarakat bahasa; *langage* adalah bahasa pada umumnya merupakan bahasa seluruh umat manusia yang memiliki ciri-ciri persamaan secara umum (Jendra, 1980).

Informasi yang disampaikan pada kutipan paragraf di atas dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah karena informasi tersebut mencantumkan sumber pernyataan tersebut. Apabila informasi itu hanya merupakan pendapat secara umum penulisnya tanpa didukung oleh fakta, informasi yang disampaikan tidak sesuai dengan fakta.

c) Ide yang diungkapkan harus tepat dan hanya mengandung satu makna. Hal yang harus dihindari dalam penyampaian ide dalam karangan ilmiah adalah keambiguan. Keambiguan akan menyamarkan makna informasi yang disampaikan. Informasi yang dibutuhkan adalah informasi yang tersurat. Informasi yang diperoleh bebas dari penafsiran sehingga makna yang disampaikan dapat dipahami dengan jelas. Perhatikan kalimat berikut ini. " Bahasa Bali sebagai alat komunikasi memiliki struktur bahasa eksternal. Struktur bahasa eksternal adalah bagaimana satuan kebahasaan itu digunakan dalam komunikasi (Wijana, 1996)." Informasi yang disampaikan dalam kalimat tersebut sangat jelas, yaitu bahasa Bali mempunyai struktur eksternal. Tidak ada informasi lain yang ingin disampaikan. Bandingkan dengan kalimat 2) " Wah, kamarnya rapi sekali." Makna kalimat tersebut dapat dipahami bergantung pada konteks situasi tuturan. Kalimat tersebut memang bermakna bahwa kamar tersebut memang benar-benar rapi atau kamar tersebut berantakan dan perlu segera dirapikan. Modus kalimat tersebut merupakan kalimat berita yang mempunyai makna langsung dan tidak langsung. Dalam karangan ilmiah penggunaan bahasa yang bermakna literal (langsung) merupakan prasyarat yang harus dipatuhi oleh setiap penulis.

d) Kata yang dipilih harus bernilai denotatif (kata dengan makna sebenarnya). Denotatif adalah makna kata atau kelompok kata yang didasarkan atas penunjukan yang lugas pada sesuatu di luar bahasa atau didasarkan atas konvensi tertentu dan bersifat objektif (KBBI, 2005). Pada intinya makna denotatif mengacu pada makna sebenarnya dari suatu kata dan tidak memiliki makna tambahan (konotatif). Perhatikan dengan saksama penggunaan kata **bulan** dan **rembulan.** Kata **bulan** pada kalimat " **Bulan** mulai bersinar." Makna kata **bulan** pada kalimat tersebut mengacu pada benda langit yang mengitari bumi, bersinar pada malam hari karena pantulan sinar matahari. Makna tersebut merupakan makna denotatif dari

bulan. Bandingkan dengan kalimat " Kecantikanmu ibarat **rembulan**." Kata **rembulan** biasanya dipakai dalam karya sastra. Di samping memiliki makna denotatif seperti pada kata **bulan** tetapi kata **rembulan** juga memiliki makna konotatif, yaitu keindahan.

e) Ide yang digunakan dalam kalimat harus padat isi. Keilmiahan suatu karya ilmiah dapat dinilai dari penggunaan kalimat. Hal yang perlu dihindari dalam penyusunan karya ilmiah adalah penggunaan kalimat yang tidak efektif. Gunakanlah kalimat yang efektif dalam menyampaikan ide-ide atau gagasan-gagasan. Oleh karena itu, penggunaan kata dalam kalimat seperlunya, tetapi dengan pemilihan yang tepat. Pembahasan lebih mendetail tentang penggunaan kalimat efektif dibicarakan secara khusus pada pembahasan tentang kalimat efektif.

f) Unsur ide dalam kalimat atau alinea diungkapkan secara runtun dan sistematis. Penyampaian ide secara sistematis dapat dicermati dari kerunutan penuangan ide ke dalam paragraf. Syarat sebuah paragraf yang baik adalah mengandung ide pokok. Ide pokok tertuang dalam kalimat topik dan kalimat topik didukung oleh kalimat-kalimat penjelas. Di samping itu, sebuah paragraf yang baik harus memperhatikan kohesi dan koherensi. Kohesi dan koherensi merupakan dua unsur yang menyebabkan sekelompok kalimat membentuk kesatuan makna. Paragraf dibahas lebih mendetail pada pokok pembahasan mengenai paragraf.

g) Kerangka karya ilmiah. Kerangka karangan ilmiah terkadang berbeda-beda antara buku acuan yang satu dan yang lainnya, tetapi pada dasarnya perbedaan tersebut tidaklah terlalu mencolok. Secara umum kerangka karangan ilmiah (proposal) adalah seperti berikut ini.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada bagian latar belakang diuraikan alasan mengapa penelitian dilakukan. Hal tersebut berdasarkan pengamatan secara empirik mengenai masalah yang akan diteliti. Pada bagian ini pada intinya dibahas kesenjangan antara apa yang diharapkan (*das sollen*) dan kenyataan yang ada (*das sein*)

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah disusun berdasarkan hasil kajian yang dilakukan dalam latar belakang. Rumusan masalah mencerminkan kesenjangan antara *das sollen* dengan *das sein.* Rumusan masalah disusun dan menggunakan kalimat tanya.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mencakup tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum mencerminkan tujuan secara umum penelitian dan tujuan khusus disusun berdasarkan rumusan masalah.

1.4 Manfaat Penelitian

Bagian ini berisi uraian mengenai manfaat teoretis dan manfaat praktis. Manfaat teoretis mengacu pada manfaat penelitian untuk pengembangan suatu teori. Manfaat praktis penelitian berisi mengenai manfaat penelitian bagi

perbaikan proses belajar pembelajaran di sekolah sebagai acuan bagi peneliti lain untuk melakukan penelitian.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian memberikan batasan mengenai permasalahan yang akan diteliti sehingga lingkup penelitian tidak terlalu luas. Dengan memberikan batasan terhadap topik penelitian, peneliti dapat memfokuskan penelitiannya sesuai dengan rumusan permasalahan.

BAB II KONSEP, KAJIAN PUSTAKA, DAN LANDASAN TEORI

2.1 Konsep

Konsep mencakup istilah-istilah yang dipakai dalam penelitian. Apabila penelitian berjudul **"Kemampuan Membaca Memindai Siswa Kelas VII B Siswa SMP Dwijendra",** konsep yang perlu dijelaskan adalah konsep kemampuan dan konsep membaca memindai.

2.2 Kajian Pustaka

Kajian pustaka mencakup kajian terhadap hasil penelitian dan jurnal. Kajian hasil penelitan dan jurnal yang dikaji adalah hasil penelitian dan jurnal yang berkaitan dengan penelitian yang akan dilakukan. Dalam kajian pustaka dimuat kajian terhadap teori yang dipakai dalam penelitian atau jurnal tersebut. Di samping itu, dikaji pula metode penelitian dan hasil penelitian tersebut.

2.3 Landasan Teori

Landasan teori memuat teori yang digunakan untuk menganalisis permasalahan yang telah dirumuskan dalam permasalahan. Landasan teori dideskripsikan dengan jelas sehingga dapat ditentukan tahapan-tahapan dalam mengkaji permasalahan dalam suatu penelitian.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat penelitian dilaksanakan. Uraikan lokasi penelitian dengan jelas. Penelitian lapangan wajib membahas lokasi penelitian, sedangkan penelitian kajian pustaka tidak mencantumkan lokasi penelitian.

3.2 Waktu Penelitian

Bagian ini berisi mengenai waktu penyusunan usulan penelitian, pelaksanaan penelitian, dan kajian hasil penelitian

3.3 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan sarana atau alat yang digunakan untuk menggali data. Alat yang digunakan untuk menggali data dapat berupa tes (misalnya tes pilihan ganda, isian, dan esei) dan nontes (dapat berupa kuesioner, daftar pertanyaan, wawancara)

3.4 Jenis Data dan Sumber Data

3.4.1 Jenis Data

Pada bagian ini berisi uraian tentang jenis data yang akan digali dalam penelitian. Jenis data dapat dikodifikasikan ke dalam jenis data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang digali langsung oleh peneliti, sedangkan data sekunder merupakan data yang diperoleh dari peneliti lain.

3.4.2 Sumber Data

Pada bagian ini diuraikan dari mana sumber data digali. Apabila penelitian merupakan penelitian lapangan (*field research*), perlu dijelaskan populasi penelitian dan sampel penelitian.

3.4.3 Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Metode dan teknik pengumpulan data harus disesuaikan dengan permasalahan dan teori yang akan digunakan dalam penelitian. Metode pengumpulan data dapat berupa metode observasi partisipatori, wawancara mendalam, metode dokumentasi. Teknik yang diterapkan untuk menunjang metode tersebut, antara lain teknik perekaman, pencatatan, simulasi, dan sebagainya.

3.4.4 Metode dan Teknik Analisis Data

Data yang telah dijaring selanjutnya dianalisis secara sistematis kemudian diolah dengan menggunakan teori yang telah ditentukan. Selanjutnya data tersebut ditafsirkan.

3.4.5 Metode dan Teknik Penyajian Hasil Analisis Data

Hasil analisis dapat disajikan secara formal (dalam bentuk diagram, grafik, tabel, dan lain-lain) dan dalam bentuk informal (naratif) atau gabungan antara cara formal dan informal.

4. Ragam Ilmiah Populer

Dalam Kamus Bahasa Indonesia disebutkan bahwa populer berarti dikenal dan disukai orang banyak (umum). Bisa juga berarti sesuai dengan kebutuhan masyarakat pada umumnya atau mudah dipahami orang banyak. Istilah populer merujuk kepada penggunaan bahasa yang relatif lebih santai, padat, dan mudah dicerna oleh masyarakat pembacanya yang begitu beragam. Adapun cara penyajiannya meliputi (1) pendahuluan, (2) inti atau isi, dan (3) penutup.

a. Pendahuluan

Bagian ini menguraikan hal yang dapat menarik perhatian pembaca dan memberikan acuan terhadap permasalahan yang dibahas. Pada bagian ini ditonjolkan hal-hal kontroversial atau belum tuntas dalam permbahasan

permasalahan terkait dalam artikel-artikel atau naskah lain yang telah dipublikasikan.

b. Inti atau Isi

Isi bagian ini sangat bervariasi, berisi kupasan, analisis, argumentasi, komparasi, keputusan, dan pendirian atau sikap penulis mengenai masalah yang dibicarakan.

c. Penutup

Penutup biasanya berisi tentang simpulan atau penegasan penulis atas masalah yang dibahas pada bagian sebelumnya atau menampilkan segala yang telah dibahas terdahulu secara ringkas.

Contoh karangan ilmiah populer seperti berikut ini.

Kesantunan Berbahasa
Oleh Dr. I Ketut Suar Adnyana, M.Hum.
Dosen FKIP Universitas Dwijendra

Bahasa merupakan salah satu bentuk praktis sosial. Hal tersebut mengindikasikan bahwa bahasa adalah bagian dari masyarakat. Di samping itu, bahasa adalah sebuah proses sosial. Bahasa merupakan bagian dari masyarakat. Hal itu mengindikasikan bahwa masyarakat tidak bisa dilepaskan dari aktivitas penggunaan bahasa. Hal ini sejalan dengan pernyataan Fairclough (1989) "*Language is a part of society; linguistic phenomena are social phenomena of special sort, and social phenomena are (in part) linguistic phenomena*". Fenomena kebahasaan merupakan proses sosial yang mencakup segala aktivitas kebahasaan, seperti mendengarkan, berbicara, menulis, dan membaca serta melibatkan pemahaman terhadap konteks sosial sehingga tujuan komunikasi dapat dicapai dengan baik.

Tujuan komunikasi tercapai apabila peserta komunikasi dapat saling mentransmisi informasi dan dapat saling menjaga hubungan sosial. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Brown dan Yule (dalam Spencer dan Oatey 2001) bahwa fungsi bahasa sebagai fungsi transaksional dan fungsi interaksional. Fungsi transaksional menekankan pada bagaimana informasi disampaikan dengan akurat sehingga apa yang dimaksud oleh pembicara dapat diterima dengan baik oleh lawan bicara. Di phat lain fungsi interaksional menekankan pada bagaimana peserta komunikasi tersebut saling menjaga hubungan sosial sehingga proses komunikasi dapat berlangsung dengan nyaman.

Pada fungsi transaksional ini peserta wicara diharapkan dapat melakukan interpretasi pada tingkatan teks dan konteks (Fairclough, 1989). Selanjutnya dijelaskan bahwa pada interpretasi teks peserta wicara dihadapkan pada proses interpretasi *surface of uttecance*. Pada tahap ini peserta wicara melakukan dekode terhadap untaian bunyi yang didengar sehingga bunyi-bunyi tersebut dipahami sebagai kumpulan kata, frasa, dan kalimat. Tahapan berikutnya adalah

meaning utterance. Peserta wicara menentukan makna ujaran-ujaran tersebut dengan mengombinasikan makna setiap kata, informasi gramatikal, menangkap makna tersembunyi di balik kalimat-kalimat tersebut, dan pada akhirnya peserta wicara dapat menangkap makna keseluruhan ujaran tersebut.

Bahasa sebagai proses sosial mencirikan bahwa segala aktivitas kebahasaan merupakan suatu proses produksi yang menghasilkan sebuah produk (teks). Menurut Fairclough (1989), teks tersebut merepresentasikan pengetahuan bahasa, alam, dunia sosial suatu masyarakat tertentu, bagaimana kepercayaannya, asumsinya, dan sebagainya.

Pernyataan tersebut mengimplikasikan bahwa untuk dapat menginterpretasikan suatu teks, yang merupakan proses sosial, seseorang diharapkan betul-betul memahami kehidupan sosial masyarakat, yang merupakan tempat teks tersebut diproduksi. Seseorang tidak akan dapat melakukan proses interpretasi dengan mengabaikan faktor sosial yang mendukung proses produksi suatu teks. Hal itu terjadi karena pada prinsipnya proses interpretasi merupakan proses pemaknaan antara properti suatu teks dengan budaya masyarakat yang merupakan tempat teks tersebut dihasilkan. Budaya suatu masyarakat tertentu memengaruhi proses produksi suatu teks.

Kebudayaan suatu masyarakat tertentu dimanifestasikan dalam berbagai bentuk lapisan mulai dari nilai-nilai, asumsi dasar, sistem kepercayaan, sikap, konvensi, sistem kemasyarakatan dan institusi, bentuk ritual, tingkah laku, artefak dan produk kebudayaan. Bentuk lapisan kebudayaan tersebut perlu dipahami karena pada prinsipnya sistem kebudayaan suatu masyarakat akan direalisasikan dalam bentuk tingkah laku dan bentuk lingual setiap anggota masyarakatnya. Hal inilah yang diperlukan dalam berkomunikasi. Setiap peserta wicara harus menjaga agar proses komunikasi dapat berlangsung dengan baik.

Perilaku berbahasa yang baik setidaknya mengikuti etika berbahasa yang baik. Hal yang perlu diperhatikan dalam berbahasa adalah dengan siapa kita berbicara, dimana kita berbicara, apa topik pembicaraan, ragam bahasa apa yang digunakan dalam bertutur. Hal ini sangat perlu diperhatikan sehingga setiap peserta wicara dapat memperhatikan kesantunan berbahasa.

Akhir-akhir ini masalah kesantunan berbahasa menjadi perhatian masyarakat. Hal ini diakibatkan oleh pemakaian bahasa Gubernur DKI Jakarta, Basuki Tjahaya Purnama alias Ahok. Gaya berbicara Ahok memang blak-blakan dan terkadang terdengar "kasar". Gaya berbahasa Ahok menimbulkan pro dan kontra. Pihak yang pro menilai gaya bicara Ahok biasa saja tidak ada yang kasar. Hal itu merupakan gaya bicara yang sudah pasti berbeda dengan gaya bicara orang lain. Pihak yang kontra menyatakan bahwa pejabat publik tidak sepatutnya berbicara "kasar". Mengumpat di depan publik dengan melontarkan kata *maling*, *lu*, *gue*, *tabok*. Pernyataan Ahok yang paling menuai kritik karena membawa bahasa "toilet" saat diwawancarai secara langsung sebuah stasiun televisi swasta. Masyarakat yang kontra terhadap gaya berbicara Ahok mengkhawatirkan bahwa gaya berbicara pejabat (kasar) akan ditiru oleh para remaja. Mereka akan menganggap berbicara kasar adalah sah-sah saja. Alasan

tersebut dapat dibenarkan. Hal yang perlu diperhatikan adalah pemakaian bahasa pada tataran formal mensyaratkan penggunaan bahasa yang baik dan benar. Hal tersebut mensyaratkan kepada peserta wicara untuk menggunakan bahasa yang santun dalam berkomunikasi.

Kasar tidaknya penggunaan bahasa sangat dipengaruhi oleh tata nilai, budaya tempat berlangsungnya proses komunikasi. Seseorang yang menggunakan kata-kata kasar dalam berkomunikasi dengan teman akrabnya tidak dapat dinilai bahwa bahasa yang digunakan adalah bahasa yang kasar. Karena faktor kedekatan antara peserta wicara tersebut, penggunaan bahasa yang dinilai kasar justru tidak dirasakan kasar karena jarak sosial antara peserta wicara sangat dekat. Konteks situasi pembicaran sangat menentukan apakah bahasa yang digunakan dalam berkomunikasi tergolong "kasar" atau tidak.

Jika diamati, misalnya dalam acara debat atau *talk show,* yang diselenggarakan oleh stasiun TV, banyak pelanggaran yang dilakukan oleh antar narasumber dan antara narasumber dengan peserta yang hadir dalam acara debat. Pelanggaran tersebut berupa ejekan yang sering dilakukan oleh narasumber yang satu terhadap narasumber yang lain. Ejekan tersebut dilakukan, disadari atau tidak, untuk menunjukkan bahwa narasumber tersebut lebih menguasai tentang topik pembicaraan yang sedang diperdebatkan. Saling ejek yang dipertontonkan di televisi dapat membawa dampak negatif pada masyarakat (remaja). Hal ini tentu melanggar kesantunan dalam berbahasa.

Pelanggaran lain berupa pelanggaran terhadap pola gilir (*turn talking*). Nara sumber tidak memberikan kesempatan kepada narasumber yang lain untuk menyelesaikan argumennya. Narasumber dengan seenaknya menyela pembicaraan nara sumber lain dan tidak menyimak dengan baik apa argumen yang disampaikan oleh narasumber yang lain. Narasumber berusaha mendominasi pembicaraan dengan mengambil alih pola gilir narasumber yang lain. Usaha untuk mengambil alih pola gilir terkadang tidak berhasil dilakukan karena narasumber yang sedang berbicara karena dia tidak memberikan kesempatan untuk menyela pembicaraannya. Hal ini merupakan bentuk pelanggaran terhadap kesantunan berbahasa. Seharusnya setiap narasumber memberikan kesempatan kepada narasumber untuk menyelesaikan argumennya. Setelah dipersilakan oleh pemandu (moderator) untuk memberikan sanggahan, barulah narasumber yang lain menyanggahnya. Terkadang dalam acara debat yang ditayangkan oleh stasiun TV terkesan mengarah pada *debat kusir*. Hal tersebut tidak layak dipertontonkan di depan publik.

Bahasa sebagai produk masyarakat dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kebudayaan pasti mempunyai kaidah kesantunan (Sumarsono, 2009). Dalam kajian sosiolinguistik dikenal beberapa ragam bahasa dalam satu bahasa dan salah satu dari ragam tersebut dipandang sebagai ragam hormat. Masyarakat dapat memilih ragam tersebut disesuaikan dengan konteks situasi di mana proses komunikasi itu terjadi. (Artikel ini dimuat dalam Kolom Opini Koran Bali Post)

5. Ragam Iklan

Pengertian iklan secara komprehensif adalah semua bentuk aktivitas untuk menghadirkan dan mempromosikan ide, barang, atau jasa secara nonpersonal yang dibayar oleh sponsor tertentu untuk penyajian informasi nonpersonal tentang suatu produk, merek, perusahaan. Syarat-syarat iklan (1) menggugah, mencermati kebutuhan konsumen, memberikan solusi, dan memberikan perhatian; (2) informatif, kata-katanya harus jelas, komunikatif, dan tidak bertele-tele; (3) persuasif, rangkaian kalimatnya membuat target sehingga *audience* tergugah untuk membeli atau memakai produk yang diiklankan. Contoh iklan

Gambar 2.1 Iklan

Penggunaan bahasa pada iklan tersebut sangat efektif karena tujuan iklan berusaha untuk menggugah para konsumen untuk menggunakan produk tersebut. Penggunaan kata **lebih ekonomis dan lebih kesat** bertujuan menginformasikan kepada konsumen bahwa pencuci piring **Unique** lebih ekonomis dan lebih kesat dibandingkan dengan produk pencuci perabotan rumah tangga merek lain. Cara lain yang dipakai dalam iklan tersebut untuk menggugah konsumen adalah dengan menampilkan gambar tumpukan piring dan gelas yang tampak sangat bersih. Hal ini bertujuan memberikan bukti bahwa dengan menggunakan Unique perabotan akan menjadi bersih. Di samping itu, untuk memberikan kesan keharuman, produk itu menggunakan bunga sebagai latarnya.

6. Ragam Hukum

Ragam bahasa hukum adalah bahasa Indonesia yang corak penggunaan bahasanya khas dalam dunia hukum. Oleh karena itu, bahasa hukum harus memenuhi syarat-syarat dan kaidah-kaidah bahasa Indonesia. Ciri-ciri ragam bahasa hukum adalah sebagai berikut:

a. Bentuk kata harus benar

Bahasa ragam hukum harus mempertimbangkan ketepatan bentuk kata yang akan digunakan dalam membuat suatu keputusan. Kata yang dipilih harus mempunyai makna yang jelas sehingga kata yang dipilih tersebut tidak dapat menimbulkan penafsiran seperti kutipan pasal Undang-Undang Nomor 7, Tahun 1987 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 6, Tahun 1982 tentang Hak Cipta. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual pada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hasil hak cipta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Apabila diperhatikan pilihan kata yang dipakai pada pasal tersebut sudah tepat dan tidak menimbulkan penafsiran lain. Pada pasal tersebut dinyatakan bahwa pelaku pelanggaran hak cipta dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan didenda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima juta rupiah) atau hanya didenda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima juta rupiah).

b. Kalimat harus jelas, benar, dan tepat

Kalimat di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan harus jelas dan tepat. Hal itu penting karena kalimat yang menjadi sarana untuk menyampaikan hukum atau perundang-undangan itu tidak menimbulkan prediksi lain. Perhatikan contoh kalimat berikut.

1) Calon anggota parlemen harus mencapai kuota 70 % calon laki-laki dan 30% calon perempuan.
   Kalimat tesebut tidak jelas dan menimbulkan penafsiran lain. Secara implisit kalimat tersebut bermakna bahwa baik calon parlemen laki-laki maupun perempuan belum mencapai 100%. Untuk menghindari ketidakjelasan makna kalimat tersebut, sebaiknya diperbaiki menjadi seperti berikut.
2) Calon anggota parlemen harus mencapai kuota 100%, yakni 70% calon anggota harus laki-laki dan 30% calon anggota harus perempuan.

c. Menggunakan istilah khas

Setiap bidang ilmu memiliki istilah yang khas dan lazim yang menjadi penciri bidang ilmu tersebut (Matanggui, 2015). Pada bidang hukum dan peraturan perundang-undangan dikenal istilah tahanan luar, tahanan rumah, tahanan kota, grasi, remisi, termohon, tergugat, penasihat hokum, dan lain-lain. Di samping itu, penggunaan istilah-istilah asing juga menjadi penciri bahasa di bidang hukum seperti berikut.

actor intellectualist	‘otak pelaku’
de jure	‘menurut hukum’
de facto	‘menurut fata’
oditur	‘penuntut’
final and binding	‘final dan mengikat’
equal before the law	‘perlakukan yang sama di depan hukum’
bipatride	‘dua kewarganegaraan’

apatriade ‘tanpa status kewarganegaraan’

d. Tidak menyapa orang secara pribadi

Hukum khususnya undang-undang dan peraturan perundang-undangan tidak ditujukan kepada orang secara pribadi, tetapi ditujukan kepada setiap orang atau setiap warga negara. Oleh karena itu, undang-undang dan peraturan perundang-undangan menyapa setiap orang (Matanggui, 2015). Perhatikan kutipan berikut ini. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual pada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hasil hak cipta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan atau denda paling banyak Rp 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah). Kutipan di atas bermakna bahwa (a) hukum dan peraturan perundang-undangan ditujukan kepada siapa pun tidak ditujukan kepada perseorangan atau orang tertentu; b) setiap orang mendapat perlakukan yang sama di depan hukum.

7. Ragam Sastra

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008), arti kata sastra adalah “karya tulis yang jika dibandingkan dengan tulisan lain, memiliki berbagai ciri keunggulan, seperti keaslian, keartistikan, keindahan dalam isi dan ungkapannya”. Karya sastra berarti karangan yang mengandung nilai-nilai kebaikan yang ditulis dengan bahasa yang indah. Sastra memberikan wawasan yang umum,baik tentang masalah manusiawi, sosial, maupun intelektual, dengan caranya yang khas. Pembaca sastra dimungkinkan untuk menginterpretasikan teks sastra sesuai dengan wawasannya sendiri.

Ragam sastra adalah bahasa yang merupakan hasil dari cetusan kreasi, imajinasi, dan pengalaman. Bahasa sastra adalah penghubung antara sesama anggota masyarakat dalam kegiatan sosial dan kebudayaan, tetapi gaya bahasa dalam kesusastraan berbeda dengan bahasa yang digunakan dalam percakapan sehari-hari. Kesusastraan itu sendiri merupakan karangan jenis kreatif imajinatif. Dalam kehidupan masyarakat, sastra memiliki beberapa fungsi sebagai berikut.

1. Fungsi rekreatif, yaitu sastra dapat memberikan hiburan yang menyenangkan bagi penikmat atau pembacanya
2. Fungsi didaktif, yaitu sastra mampu mengarahkan atau mendidik pembacanya karena nilai-nilai kebenaran dan kebaikan yang terkandung di dalamnya.
3. Fungsi estetis, yaitu sastra mampu memberikan keindahan kepada penikmat/pembacanya karena sifat keindahannya.
4. Fungsi moralitas, yaitu sastra mampu memberikan pengetahuan kepada pembaca/peminatnya sehingga tahu moral yang baik dan buruk karena sastra yang baik selalu mengandung moral yang tinggi.
5. Fungsi religius, yaitu sastra pun menghadirkan karya-karya yang mengandung ajaran agama yang dapat diteladani para penikmat/pembaca sastra.

Sastra merupakan karya imajinatif yang merupakan ekpresi dari pengarangnya mempunyai ciri kebahasaan yang dapat dibedakan dengan ciri penggunaan

bahasa pada ragam ilmiah misalnya. Secara umum ciri ragam bahasa sastra adalah:

1. Bersifat figuratif (penyimpangan makna daripada bahasa biasa)

Bahasa figuratif atau yang sering disebut dengan majas adalah bahasa kiasan atau makna yang tak sebenarnya. Makna kiasan *(figurative meaning, tranfered meaning*) adalah pemakaian kata dengan makna yang tidak sebenarnya. Frasa '*mahkota wanita'*, misalnya tidak dimaknai sebagai sebuah benda yang dipakai seorang wanita di atas kepalanya yang merupakan lambang kekuasaan seorang pemimpin dan berhiaskan emas atau permata, tetapi dimaknai sebagai 'rambut wanita'. Selain itu, makna kiasan juga terdapat pada peribahasa atau perumpamaan. Misalnya, *sekali merengkuh dayung, dua tiga pulau terlampaui*. Makna figuratif muncul dari bahasa figuratif (*figurative language)* atau bahasa kiasan. Bahasa figuratif atau kiasan merupakan penyimpangan dari bahasa yang digunakan sehari-hari, penyimpangan dari bahasa baku atau standar, penyimpangan makna, dan penyimpangan susunan (rangkaian) kata-kata supaya memperoleh efek tertentu atau makna khusus (Abrams,1981)

2. Mementingkan pemilihan diksi

Tidak semua orang dapat mengungkapkan perasaan atau gagasan dengan bahasa yang tepat atau baik. Hal ini sangat dipengaruhi oleh penguasaan pembendaharaan kata seseorang. Semakin banyak kosakata yang dimiliki seseorang maka pemilihan kata dalam bahasa akan semakin baik untuk menyesuaikan bahasa yang akan digunakan dalam kehidupan.

Ada sangat banyak kata dalam bahasa Indonesia. Beberapa kata memiliki makna yang sama seperti *aku* dan gue. Kata-kata tersebut memiliki makna yang sama,tetapi kesan yang dimiliki sangat berbeda-beda. Pemilihan kata ini dilakukan dengan memperhatikan kondisi di mana ia berbicara atau sedang berbicara kepada siapa. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI,2005), diksi adalah pemilihan kata yang tepat dan selaras dalam penggunaanya sehingga dapat memberikan kesan makna atau efek sesuai dengan harapan.

Pemilihan kata yang tepat (diksi) dan selaras akan memudahkan pembaca atau pendengar memahami arti kata atau makna kalimat atau gagasan yang ingin disampaikan. Pemilihan diksi dilakukan dengan memperhatikan situasi yang sedang berlangsung. Misalnya dalam buku cerita yang memiliki tujuan anak-anak remaja sebagai sasaran pembaca, digunakan kata-kata sederhana yang mudah dipahami sehingga pesan moral yang ingin disampaikan akan sampai pada pembaca. Di samping itu, pemilihan kata yang tepat, terutama pada karya sastra, dapat mewakili imajinasi pengarang sehingga apa yang dituangkan oleh pengarang dapat diapresiasi oleh pembaca.

Perhatikan bait puisi berikut.

Karawang-Bekasi

karya: Chairil Anwar

Kami yang kini terbaring antara Krawang-Bekasi
tidak bisa teriak “Merdeka” dan angkat senjata lagi.
Tapi siapakah yang tidak lagi mendengar **deru** kami,
Terbayang kami maju dan mendegap hati.

Dalam mengekspresikan ide, Chairil Anwar menggunakan kata **deru** untuk menyampaikan keinginannya kepada generasi penerus agar melanjutkan perjuangannya untuk mencapai kemerdekaan. Kata **deru (**KBBI, 2005:256) bermakna tiruan bunyi angin ribut (mesin mobil dan lain sebagainya). Pemilihan kata deru sangat tepat untuk mengekspresikan keinginan yang sangat besar. Keinginan tersebut diilustrasikan sebagai gemuruh angin ribut.

3. Bersifat Konotatif

Konotatif adalah kata yang memiliki pengertian tambahan atau arti sekunder di samping arti primer. Setiap kata yang dipilih boleh diasosiasikan kepada berbagai pengertian. Oleh karena itu, di dalam sastra tidak ada pengertian yang sama bila ditinjau dari sudut kesan sensitivitas, sudut bunyi, dan dari lambang. Setiap pilihan kata mempunyai pengertian tersendiri, misalnya kata cantik, molek, bagus, baik, anggun, indah mempunyai makna denotasi yang sama, tetapi kata-kata tersebut memiliki sensitivitas berbeda.

4. Bersifat simbolis

Bahasa kesusastraan lebih bersifat simbolis, artinya bahasa sastra tidak hanya mengungkapkan yang tersurat, tetapi juga mengungkapkan makna yang tersirat. Hal ini berbeda dengan bahasa kewartawanan yang lebih bersifat literal.

5. Bersifat multitafsir

Multitafsir berarti berpenafsiran ganda. Bahasa dalam sastra cenderung mengundang penafsiran ganda dari pembacanya. Hal itu terjadi karena sifat konotatif bahasa sastra serta pengalaman tiap-tiap pembaca berbeda dan beragam. Bahkan secara ekstrem sering dikatakan bahwa keberhasilan suatu karya sastra dapat dilihat dari ada tidaknya sifat penafsiran ganda.

6. Memperhatikan efek musikalitas

Efek musikalitas adalah efek suara atau bunyi yang mampu membangkitkan rasa merdu. Kemerduan bunyi bahasa dalam karya sastra pada umumnya dapat dimunculkan lewat pola persajakan atau rima atau kadang dibentuk lewat perulangan bunyi yang sama dalam setiap bait atau kalimat. Perhatikan contoh puisi berikut:

Capung
Karya Putu Gede Pradipta
Terbang mengasah bara udara
Lalu disimpan dalam dingin telaga
Sebelum petang meminangnya

Pada bait puisi tersebut pengarang melakukan pengulangan bunyi [a] pada setiap baris. Hal itu dilakukan untuk memberikan efek estetis pada puisi tersebut.

8. Ragam Bahasa Biografi

Biografi berasal dari bahasa Yunani, yaitu *bios* yang berarti hidup dan *graphien* yang berarti tulis. Dengan kata lain biografi merupakan tulisan tentang

kehidupan seseorang. Biografi menganalisa dan menerangkan kejadian-kejadian dalam hidup seseorang. Lewat biografi, akan ditemukan hubungan, keterangan arti dari tindakan tertentu atau misteri yang melingkupi hidup seseorang, serta penjelasan mengenai tindakan dan perilaku hidupnya. Biografi biasanya bercerita tentang kehidupan seorang tokoh terkenal.

Berdasarkan penulisnya, biografi terbagi menjadi dua macam, yaitu (a) autobiografi dan (b) biografi. Autobiografi adalah biografi yang ditulis sendiri oleh tokoh yang tercatat perjalanan hidupnya sedangkan (b) biografi adalah boigrafi yang ditulis oleh orang lain.

Penulisan biografi dan autobiografi harus memperhatikan (1) kaidah kebahasaan yang sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia, (2) menghindari penggunaan kata yang mempunyai makna ganda, (3) menggunakan kalimat efektif dan efisien, (4) ide yang dituangkan disusun secara sistematis.

9. Ragam Jurnalistik

Bahasa jurnalistik merupakan salah satu varian bahasa Indonesia. Bahasa jurnalistik merupakan bahasa komunikasi massa yang digunakan oleh wartawan dalam surat kabar, majalah, atau tabloid. Dengan demikian, bahasa jurnalistik harus jelas dan mudah dipahami oleh pembaca dengan ukuran intelektual minimal sehingga pembaca dapat menikmati isinya.

Menurut Rosihan Anwar, bahasa jurnalistik adalah bahasa yang digunakan oleh wartawan (jurnalis) dalam menulis karya-karya jurnalistik di media massa. Jadi, hanya bahasa Indonesia pada karya-karya jurnalis yang bisa dikatakan atau digolongkan sebagai bahasa jurnalis atau bahasa pers.

10. Ciri-Ciri Bahasa Ragam Jurnalistik

Bahasa jurnalistik memiliki sifat-sifat yang khas, seperti singkat, padat, sederhana, lugas, menarik, dan jelas. Ciri-ciri tersebut harus dipatuhi oleh para jurnalis dalam menulis berita dalam media massa. Hal itu perlu diperhatikan karena media massa dibaca oleh masyarakat yang tidak sama tingkat pengetahuannya. Berikut dibahas ciri-ciri ragam bahasa jurnalistik:

1. Singkat

   Bahasa jurnalistik harus singkat, artinya bahasa jurnalis harus menghindari penjelasan yang panjang-panjang dan bertele-tele.

   Contoh:

   Denmark membuat sejarah baru di Kunshan dengan menjuarai Piala Thomas. Mereka mengalahkan Indonesia 3-2 pada partai final, Minggu (22/5/2016). Kepastian kemenangan Denmark ini didapat setelah tunggal ketiga, Hans Kristian Vittinghus, mengalahkan Ihsan Maulana Mustofa 21-15, 21-13 (Kompas.com. 23 Mei 2016).

   Kutipan berita tersebut ditulis singkat dan tidak menimbulkan penafsiran lain sehingga pesan yang disampaikan bisa dipamahi oleh pembaca.

2. Padat

   Bahasa jurnalistik harus padat, artinya bahasa jurnalistik harus mampu menyampaikan informasi yang selengkap-lengkapnya dan sepadat-padatnya. Dalam bahasa jurnalistik, pesan yang disampaikan memenuhi syarat 5 W + 1

H, yaitu apa (*what*), siapa (*who*), di mana (*where*), kapan (*when*), mengapa (*why*), dan bagaimana (*how*).

Contoh:

Jalannya pemungutan suara di lembaga pemasyarakatan menarik perhatian seorang pengamat asing berkebangsaan Jepang. Dia tertarik menyaksikan pemungutan suara karena di Jepang para narapidana tidak mempunyai hak pilih dalam pemilu (Kompas, 30 Mei 1997).

Kalimat di atas dapat menyampaikan informasi yang padat dan lengkap tentang pemungutan suara yang berlangsung di lembaga pemasyarakatan di Indonesia. Hal ini berarti berita tersebut sudah dapat menjawab pertanyaan apa, siapa, di mana, kapan, mengapa, dan bagaimana.

3. Sederhana

   Bahasa jurnalistik yang sederhana, artinya bahasa jurnalistik harus menghindari penggunaan kalimat yang panjang-panjang. Penggunaan kalimat yang panjang dapat mengaburkan makna yang ingin dismapaikan. Oleh karena itu, kalimat yang dipakai dalam menulis berita adalah kalimat sederhana. Di samping itu, dalam menulis berita pergunakanlah kalimat yang efektif untuk menimbulkan efisisensi kalimat (Siregar, 1987).

   Contoh:

   TNI Angkatan Darat kembali menorehkan prestasi gemilang di pentas internasional. Mereka menjadi juara umum lomba tembak antar-Angkatan Darat, Kejuaraan tersebut digelar oleh Royal Australian Army (Kompas.com 23 Mei 2016 dengan perbaikan).

   Kutipan berita tersebut menggunakan bahasa yang sederhana. Dikatakan demikian karena kalimat yang digunakan tergolong dalam kalimat sederhana. Penggunaan kalimat sederhana tersebut memberikan kemudahan bagi pembaca untuk memahami isi berita tersebut.

4. Lugas

   Bahasa jurnalis harus lugas, artinya bahasa tersebut harus mampu menyampaikan informasi secara langsung dengan menghindari penggunaan kalimat yang dapat menimbulkan penafsiran yang lain.

   Desa Pakraman Denpasar melakukan deklarasi penolakan reklamasi Teluk Benoa. Aksi damai ini diikuti dengan pemasangan baliho di dua titik, yakni di depan kantor Desa Pakraman Denpasar dan simpang empat Puri Pemecutan (Bali Post, 23 Mei 2016).

   Kutipan berita tesebut disampaikan dengan lugas karena informasi tersebut sesuai dengan informasi yang secara tersurat dalam berita itu.

5. Menarik

   Bahasa jurnalis harus menarik. Menarik dalam konteks ini adalah bahasa jurnalis tidak monoton. Bahasa jurnalis bersifat dinamis disesuaikan dengan perkembangan bahasa yang juga bersifat dinamis.

Contoh :

Pengelolaan aset BPJS Ketenagakerjaan saat ini *on the track*. Sampai akhir 2015, BPJS Ketenagakerjaan mengelola aset sebesar Rp 214,52 triliun. Direktur Utama BPJS Ketenagakerjaan, Agus Susanto, mengatakan, kontribusi iuran yang diterima BPJS Ketenagakerjaan sepanjang 2015 mencapai Rp 36,2 triliun. Sementara pembayaran jaminan sosial sebesar Rp 17,9 triliun (Kompas.com, 25 Mei 2016)

Kemenarikan bahasa jurnalis seperti contoh berita di atas ditunjukkan dengan digunakannya dengan kata-kata yang masih populer di masyarakat. Contoh kata *on the track,* aset, dan kontribusi. Pemilihan kata ini memberikan efek kemenarikan pada berita tersebut.

6. Jelas

   Bahasa jurnalistik harus jelas, artinya informasi yang disampaikan jurnalis dengan mudah dipahami oleh pembaca. Dengan demikian kalimat yang dipakai harus jelas tidak menimbulkan makna yang ambigu. Bahasa jurnalis berdasarkan kaidah bahasa baku.

D. RANGKUMAN MATERI

Ragam bahasa setiap bidang keilmuan mempunyai ciri khas yang dapat dibedakan dengan ragam bahasa bidang keilmuan yang lain. Oleh karena itu, pemaparan tiap-tiap bidang ilmu tersebut harus mengikuti persyaratan yang telah ditentukan. Berdasarkan format bahasa yang dipakai untuk menyampaikan pesan, ragam bahasa dapat dikodifikasi menjadi ragam tulis dan ragam lisan. Ragam lisan menghendaki adanya lawan bicara yang siap mendengarkan apa yang diucapkan oleh pembicara. Ragam tulis tidak selalu memerlukan lawan bicara yang siap membaca apa yang dituliskan oleh seseorang. Pada ragam lisan, unsur fungsi gramatikal, seperti subjek, predikat, objek, dan keterangan tidak selalu dinyatakan dengan kata-kata. Unsur- unsur tersebut sering dinyatakan dengan bantuan gerak tubuh dan mimik. Pada ragam tulis, fungsi-fungsi gramatikal harus dinyatakan secara eksplisit agar pembaca dapat memahami maksud penulis. Ragam lisan terkait dengan situasi, kondisi, ruang, dan waktu, sedangkan ragam tulis tidak terikat.

Ragam bahasa ilmiah harus diungkapkan dengan cara ilmiah dengan ketentuan (1) kaidah bahasa Indonesia yang digunakan harus benar sesuai dengan kaidah pada bahasa Indonesia baku, baik kaidah tata ejaan maupun tata bahasa (pembentukan kata, frasa, klausa, kalimat, dan paragraf; (2) ide yang diungkapkan harus benar, sesuai dengan fakta atau dapat diterima akal sehat (logis); (3) ide yang diungkapkan harus tepat dan hanya mengandung satu makna; (4) kata yang dipilih harus bernilai denotatif; (5) ide yang digunakan dalam kalimat harus padat isi; (6) unsur ide dalam kalimat atau alinea diungkapkan secara runtun dan sistematis; (7) kerangka karangan ilmiah, kerangka karangan

ilmiah terkadang berbeda-beda antara buku acuan yang satu dan yang lainnya tetapi, pada dasarnya perbedaan tersebut tidaklah terlalu mencolok.

Ragam ilmiah populer merujuk kepada penggunaan bahasa yang relatif lebih santai, padat, dan mudah dicerna oleh masyarakat pembaca yang sangat beragam. Laras ilmiah populer merupakan sebuah tulisan yang bersifat ilmiah, tetapi diungkapkan dengan cara penuturan yang mudah dimengerti. Karya ilmiah populer tidak selalu merupakan hasil penelitian ilmiah.

Bahasa Indonesia ragam iklan merupakan salah satu variasi penggunaan bahasa Indonesia pada iklan dengan ketentuan (1) menggugah, mencermati kebutuhan konsumen, memberikan solusi, dan memberikan perhatian; (2) informatif, kata-katanya harus jelas, komunikatif, dan tidak bertele-tele; (3) persuasif, rangkaian kalimatnya membuat target sehingga *audience* tergugah untuk membeli atau memakai produk yang diiklankan.

Seperti dijelaskan sebelumnya bahwa tiap-tiap bidang keilmuan mempunyai ciri khas ditinjau dari penggunaan bahasanya. Demikian pula ragam bahasa hukum tentu memiliki ciri bahasa yang berbeda dengan penggunaan, misalnya bahasa sastra. Berikut dipaparkan secara singkat penciri penggunaan bahasa pada ranah hukum. Penciri penggunaan bahasa pada ranah hukum adalah (1) bentuk kata harus benar, (2) kalimat harus jelas, benar, dan tepat, (3) menggunakan istilah khas, (4) tidak menyapa orang secara pribadi, (5) penulisan mengikuti EBI, dan (6) norma.

Penciri penggunaan bahasa dalam karya sastra, yaitu (1) bersifat figuratif (penyimpangan makna dari bahasa biasa), (2) mementingkan pemilihan diksi, (3) bersifat konotatif, (4) bersifat simbolis, (5) bersifat multitafsir, dan (6) memperhatikan efek musikalitas.

Penulisan biografi dan autobiografi harus memperhatikan 1) kaidah kebahasaan yang sesuai dengan EYD, 2) menghindari penggunaan kata yang mempunyai makna ganda, 3) menggunakan kalimat efektif dan efisien, 4) ide yang dituangkan disusun secara sistematis.

Ragam bahasa ragam jurnalistik mempunyai ciri-ciri (1) singkat, (2) padat, (3) sederhana, dan 4) lugas.

E. LATIHAN SOAL DAN TUGAS

1. Apa penciri ragam bahasa lisan, tulis, ilmiah, ilmiah popular, dan ragam bahasa iklan?
2. Analisislah ragam bahasa yang dipakai pada tulisan ilmiah, ilmiah popular, dan iklan yang telah dibaca.
3. Apa sajakah penciri ragam bahasa hukum, sastra, biografi, dan jurnalistik ?
4. Analisislah ragam bahasa yang dipakai pada ranah hukum, sastra, biografi, dan jurnalistik!

PERTEMUAN 4

PENGGUNAAN EJAAN DAN TANDA BACA YANG BENAR

A. TUJUAN

Setelah mempelajari modul ini, anda diharapkan dapat memahami tentang :

1. Mahasiswa mampu memahami dan terampil dalam menggunakan ejaan dan tanda baca yang benar.

B. POKOK-POKOK MATERI

1. Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) dan tanda baca:
   a. Penggunaan Huruf
   b. Penggunaan Huruf Kapital dan Huruf miring
   c. Jenis tanda baca
   d. Fungsi tanda baca

C. URAIAN MATERI

Ejaan yang Disempurnakan atau Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan adalah ejaan yang dihasilkan dari penyempurnaan terhadap ejaan-ejaan sebelumnya (Ejaan Van Ophuijsen, Ejaan Soewandi, dan Ejaan Melindo (Melayu dan Indonesia). EYD diresmikan oleh Presiden Soeharto dalam pidato kenegaraan saat memperingati HUT ke-27 Kemerdekaan Indonesia tanggal 16 Agustus 1972. Pengukuhannya dilakukan melalui Surat Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1972. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan menerbitkan buku berjudul Pedoman Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan sebagai patokan pemakaian ejaan tersebut.

Pedoman tersebut perlu disempurnakan dengan diterbitkannya SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 12 Oktober 1972 Nomor 156/P/1972 tentang panitia pengembangan bahasa Indonesia. Panitia tersebut bertugas menyusun buku Pedoman Umum Ejaan yang Disempurnakan yang berupa pemaparan kaidah ejaan yang lebih luas. Setelah itu, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan Surat Keputusan Nomor 0196/1975 memberlakukan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

Pada tahun 1987, kedua pedoman tersebut direvisi dengan diterbitkannya Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987, tanggal 9 September 1987. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan mencakup pemakaian huruf, pemakaian huruf kapital, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca. Pada buku ini tidak dibahas keseluruhan cakupan EYD tersebut. Fokus kajian adalah penggunaan huruf kapital, penggunaan huruf miring , dan jenis tanda bahasa.

1. Huruf Kapital atau Huruf Besar

a. Huruf kapital atau huruf besar dipakai sebagai unsur pertama kata pada awal kalimat.
   Contoh:
   Dia mengantuk.
   Apa maksudnya?
   Kita harus bekerja keras.
   Pekerjaan itu belum selesai.

b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.
   Contoh:
   Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"
   Bapak menasihatkan, "Berhati-hatilah, Nak!"
   "Kemarin engkau terlambat katanya.
   "Besok pagi" kata ibu, "dia akan berangkat".

c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan Kitab Suci termasuk kata ganti Tuhan.
   Contoh:
   Allah, Yang Mahakuasa, Yang Maha Pengasih, Alkitab, Quran, *Weda,* Islam, Kristen.
   Tuhan akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya
   Bimbinglah hamba-Mu, ya Tuhan, ke jalan yang Engkau beri rahmat.

d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh:

Mahaputra Yamin, Sultan Hasanuddin, Haji Agus Salim, Imam Syafii, *Nabi* Ibrahim.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang atau.

Contoh:

Dia baru saja diangkat menjadi sultan. Tahun ini dia pergi naik *haji.*

e. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang) nama instansi, atau nama tempat.

Contoh:

Wakil Presiden Adam Malik, Perdana Menteri Nehru, Profesor Supomo, Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara, Sekretaris Jenderal Departemen Pertanian, Gubernur Irian Jaya.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat. Contoh:

Siapakah gubernur yang baru dilantik itu?
Kemarin Brigadir Jenderal Ahmad dilantik menjadi mayor jenderal**.**

f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.
Contoh:
Amir Hamzah, Dewi Sartika, Wage Rudolf Supratman,
Halim Perdanakusumah.
Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.
Contoh:
Mesin diesel, 10 volt, 5 ampere

g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.
Contoh:
Bangsa Indonesia, suku Sunda, bahasa Inggris.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan.
Contoh:
mengindonesiakan kata asing
keinggris-inggrisan

h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.
Contoh:
tahun Hijriah, tarikh Masehi, bulan Agustus, bulan Maulid, hari jumat, hari Galungan, hari Lebaran, hari Natal, Perang Candu, Proklamasi kemerdekaan Indonesia.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa
sejarah yang tidak dipakai sebagai nama.
Contoh:
Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsanya.
Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.
Contoh:
Asia Tenggara, Banyuwangi, Bukit Barisan, Cirebon, Danau Toba, Dataran Tinggi Dieng, Gunung Semeru, /alan Diponegoro, Jazirah Arab, Kali Brantas, Lembah Baliem, Ngarai Sianok, Pegunungan Jayawijaya, Selat Lombok, Tanjung Harapan, Teluk Benggala, TerusanSuez.
Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Contoh:
berlayar ke teluk, mandi di kali, menyeberangi selat, pergi ke arah tenggara
Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.
Contoh:
garam inggris, gula jawa, kacang bogor, pisang ambon

j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi, kecuali kata seperti dan.

Contoh:
Republik Indonesia; Majelis Permusyawaratan Rakyat;
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan; Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak; Keputusan Presiden Republik Indonesia, Nomor 57, Tahun 1972.
Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokumen resmi.
Contoh:
Menjadi sebuah republik, beberapa badan hukum, kerja sama antara pemerintah dan rakyat, menurut undang-undang yang berlaku.

k. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Contoh:
Perserikatan Bangsa-Bangsa, Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial,
Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, Rancangan
Undang-Undang Kepegawaian

l. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar dan judul karangan, kecuali kata seperti *di, ke, dari, dan, yang, untuk* yang tidak terletak pada posisi awal.

Contoh:
Saya telah membaca buku *Dari Ave Maria ke jalan Lain ke Roma.*
Bacalah majalah Bahasa dan Sastra.
Dia adalah agen surat kabar *Sinar Pembangunan.*
Ia menyelesaikan makalah "Asas-Asas Hukum Perdata".

m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan. Contoh:

Dr. doktor
M.A. *master of arts*
S.E. sarjana ekonomi

S.H. sarjana hukum
S.S. sarjana sastra
Prof. professor
Tn. Tuan
Ny. Nyonya
Sdr. Saudara

n. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik,* dan *paman* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan. Contoh:

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Harto.
Adik bertanya, "Itu apa, Bu?"
Surat Saudara sudah saya terima.
"Silakan duduk, Dik!" kata Ucok.
Besok Paman akan datang.
Mereka pergi ke rumah Pak Camat.
Para ibu mengunjungi Ibu Hasan.

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengacuan atau penyapaan.
Contoh:
Kita semua harus menghormati *bapak.* dan *ibu* kita. Semua *kakak* dan adik saya sudah berkeluarga.

o. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *Anda.*

Contoh:
Sudahkah Anda tahu?
Surat Anda telah kami terima.

2. Huruf Miring

a. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan suarat kabar yang dikutip dalam tulisan.
Contoh:

majalah *Bahasa dan Sastra,* buku *Negarakertagama* karangan Prapanca, surat kabar *Suara Rakyat.*

b. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk rnenegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.

Contoh:
Huruf pertama kata *abad* adalah *a.*
Dia bukan menipu, tetapi *ditipu.*
Bab ini *tidak* membicarakan penulisan huruf kapital.
Buatlah kalimat dengan *berlepas tangan*

c. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama ilmiah atau ungkapan asing, kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

Contoh:

Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostama.* Politik *devide et impera* pernah merajalela di negeri ini.

Weltanschauung diterjemahkan menjadi 'pandangan dunia'.

3. Pemakaian Tanda Baca

a. Tanda Titik (.)

a. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Contoh:

Ayahku tinggal di Solo.
Biarlah mereka duduk di sana,
Dia menanyakan siapa yang akan datang.
Hari ini tanggal 6 April 1973.
Marilah kita mengheningkan cipta.
Sudilah kiranya Saudara mengabulkan permohonan ini.

b. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar .

Contoh:

l) III. Departemen Dalam Negeri
A. Direktorat Jenderal Pembangunan Masyarakat Desa
B. Direktorat Jenderal Agraria
I. ….
2) 1. Patokan Umum
1.1 Isi Karangan
1.2 Ilustrasi
1.2.1 GambarTangan
1.2.2 Tabel
1.2.3 Grafik

c. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Contoh:

Pukul 1.35:20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik)

d. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.

Contoh:

1.35.20 jam (l jam, 35 menit, 20 detik)
0.20.30 jam (20 menit, 30 detik)
0.0.30 jam (30 detik)

e. Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru, dan tempat terbit.
Contoh:
Siregar, Merari. 1920. *Azab dan Sengsara.* Weltevreden: Balai Poestaka.

f. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.
Contoh:
Desa itu berpenduduk 24.200 orang.
Gempa yang terjadi semalam menewaskan 1.231 jiwa.

g. Tanda titik *tidak* dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.
Contoh:
Ia lahir pada tahun 1956 di Bandung.
Lihat halaman 2345 seterusnya.
Nomor gironya 5645678.

h. Tanda titik *tidak* dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel, dan sebagainya. Contoh:
Acara Kunjungan Adam Malik
Bentuk dan Kedaulatan (Bab I UUD '45)
Salah Asuhan

i. Tanda titik *tidak* dipakai di belakang (1) alamat pengirim dan tanggal suat atau (2) nama dan alamat surat. Contoh:
1 April 1985 (tanpa titik),
Yth. Sdr. Moh. Hasan (tanpa titik)
Jalan Arif Nomor 43 (tanpa titik)
Palembang (tanpa titik)
Atau:
Kantor Penempatan Tenaga (tanpa titik)
Jalan Cikini 71 (tanpa titik)
Jakarta (tanpa titik)

2. Tanda Koma (,)

a. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
Contoh:
Saya membeli kertas, pena, dan tinta.
Surat biasa, surat kilat, maupun surat khusus memerlukan prangko.
Satu, dua, ... tiga!

b. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi,* atau *melainkan.*

Contoh:

Saya ingin datang, *tetapi* hari hujan.

Didi bukan anak saya, *melainkan* anak Pak Kasim.

c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Contoh:

Kalau hari hujan, saya tidak datang.

Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.

d. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi induk kalimatnya.

Contoh:

Saya tidak akan datang kalau hari hujan.

Dia lupa akan janjinya karena sibuk.

Dia tahu bahwa soal itu penting.

e. Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi.*

Contoh:

.... *Oleh karena itu,* kitaharus berhati-hati.

.... *Jadi,* soalnya tidak semudah itu.

f. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seperti *o, ya, wah, aduh, kasihan* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.

Contoh:

O, begitu?

Wah, bukan main!

Hati-hati *ya*, nanti jatuh.

g. Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat. Contoh:

Kata Ibu, "Saya gembira sekali."

"Saya gembira sekali," kata Ibu, "karena kamu lulus."

h. Tanda koma dipakai di antara (l) nama dan alamat, (2) bagian-bagian alamat, (3) tempat dan tanggal, dan (4) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh:

Surat-surat ini harap dialamatkan kepada Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan raya Salemba 6, Jakarta.

Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor. Kuala Lumpur, Malaysia.

i. Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
Contoh:
Alisjahbana, Sutan Takdir. 1949. *Tata bahasa Baru Bahasa Indonesia.* Jilid 1 dan 2. Djakarta: Pustaka Rakjat.

j. Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki. Contoh:

WJ.S. Poerwadarminta, *Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang* (Jogjakarta: UP Indonesia, 1967), him. 4.

k. Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
Contoh:
Ratulangi, S.E.
Ny. Khadijah, M.A.

1. Tanda koma dipakai di muka angka persepuluh atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.
Contoh:
12,5m
Rp 12,50

m. Tanda korna dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.
Contoh:
Guru saya, Pak Ahmad, pandai sekali.
Di daerah kami, misalnya, masih banyaklaki-laki yang makan sirih.
Semua siswa, baik yang laki-laki maupun perempuan, mengikuti latihan paduan suara.
Bandingkan dengan keterangan pembatas yang pemakaiannya tidak diapit tanda koma berikut.
Semua siswa yang lulus ujian mendaftarkan namanya pada panitia.

n. Tanda koma dapat dipakai untuk menghindari salah baca di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.
Contoh:
Dalam upaya pembinaan dan pengembangan bahasa, kita memerlukan sikap yang sungguh-sungguh.
Atas bantuan Agus, Karyadi mengucapkan terima kasih.
Bandingkan dengan:
Kita memerlukan sikap yang bersungguh-sungguh dalam upaya pembinaan dan pengembangan bahasa.
Karyadi mengucapkan terima kasih atas bantuan Agus.

o. Tanda koma *tidak* dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau seru.

Contoh:

"Di mana Saudara tinggal?" tanya Karim.

"Berdiri lurus-lurus!" perintahnya.

3. Tanda Titik Koma (;)

a. Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Contoh:

Malam akan larut; pekerjaan belum selesai juga.

b. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara dalam kalimat majemuk. Contoh:

Ayah mengurus tanamannya di kebun itu; ibu sibuk bekerja di dapur; adik menghafal nama-nama pahlawan nasional; saya sendiri asyik mendengarkan siaran *Pilihan Pendengar.*

4. Tanda Dua Titik (:)

a. Tanda titik dua dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Contoh:

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan itu: hidup atau mati.

b. Tanda titik dua tidak dipakai jika rangkaian atau perian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan

Contoh:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan

Jurusan Ekonomi Perusahaan.

c. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Contoh:

Ketua : Tsuraya Laiba S.

Sekretaris : Elin N.R.

Bendahara : Subaikha

d. Tanda titik dua dapat dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Contoh:

Ibu : (meletakkan beberapa kopor) "Bawa kopor ini, Mir!"
Amir : "Baik, Bu," (mengangkat kopor dan masuk)
Ibu : "Jangan lupa.
Letakkan baik-baik!" (duduk di kursi besar)

e. Tanda titik dua dipakai (l) di antara jilid atau nomor dan halaman, (2) di antara bab dan ayat dalam kitab suci, (3) di antara judul dan anak judul suatu karangan, serta (4) di antara nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.
Contoh:
Tempo, I (34), 1971:7
Surah Yasin: 9
Karangan Ali Hakim, *Pedidikan Seumur Hidup: Sebuah Studi,* sudah terbit.
Tjokronegoro, Sutomo, *Tjukuplah Saudara Membina Bahasa Persatuan Kita?* Djakarta: Eresco, 1968.

5. Tanda Hubung (-)

a. Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.
Contoh:
Di samping cara-cara lama itu ju-
ga cara yang baru.
Suku kata yang berupa satu vokal tidak ditempatkan pada
ujung baris atau pangkal baris.
Atau
Beberapa pendapat mengenai masalah
*I*tu telah disampaikan ....
Walaupun sakit, mereka tetap tidak mau *beranjak ....*
Bukan:
Beberapa pendapat mengenai masalah *i-*
tu telah disampaikan ....
Walaupun sakit, mereka tetap tidak ma-
u beranjak….

b. Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.
Contoh:
Kini ada acara baru untuk meng-
ukur panas.
Senjata merupakan alat pertahan-
an yang canggih.
Akhiran-*i* tidak dipenggal supaya jangan terdapat satu huruf saja pada pangkal baris.

c. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.
Contoh:
Anak-anak, berulang-ulang, kemerah-merahan.

d. Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tunggal.

Contoh:
p-a-n-i-t-i-a
8-4-1973

e. Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas 1) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan 2) penghilangan bagian kelompok kata.
Contoh:
ber-evolusi
dua-puluh ribuan (20 x 1.000),
tanggung-jawab dan kesetiakawanan-sosial
Bandingkan dengan:
be-revolusi
dua-puluh ribuan (l x 25.000),
tanggung jawab dan kesetiakawanan social

f. Tanda hubung dipakai untuk merangkai l) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, 2) *ke-* dengan angka, 3) angka dengan *-an,* 4) singkatan berhuruf capital dengan imbuhan atau kata, dan 5) nama jabatan rangkap.
Contoh:
se-Indonesia, se-Jawa Barat, hadiah ke-2, tahun 50-an,
mem-PHK-kan, hari-H, sinar-X; Menteri Sekretaris Negara

g. Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.
Contoh:
di-smash, pen-tackle-an

6. Tanda Pisah (-)

a. Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.
Contoh:
Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai— diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

b. Tanda pisah menegaskan adanya keterangan oposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.
Contoh:
Rangkaian temuan ini—evolusi, teori kenisbian, dan kini juga pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

c. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal dengan arti "sampai dengan" atau "sampai ke".
Contoh:
1910-1945
Tanggal 5-10 April 1970
Jakarta-Bandung
Catatan:
Dalam pengetikan, tanda pisah dinyatakan dengan dua buah tanda hubung tanpa spasi sebelum dan sesudahnya.

7. Tanda Elipsis (...)

a. Tanda dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.
Contoh:
Kalaubegitu ... ya, marilah kita bergerak.

b. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam satu kalimat atau naskah ada bagian yang dihilangkan.
Contoh:
Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.
Catatan:
Jika bagian yang dihilangkan mengakhiri sebuah kalimat, perlu dipakai empat buah titik; tiga buah titik untuk menandai penghilangan teks dan satu untuk menandai akhir kalimat.
Contoh:
Dalam tulisan, tanda baca harus digunakan dengan hati-hati....

8. Tanda Tanya (?)

a. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.
Contoh:
Kapan ia berangkat? Saudara tahu, bukan?

b. Tanda tanya dipakai dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat membuktikan kebenarannya.
Contoh:
Ia dilahirkan pada tahun 1983 (?).
Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

9. Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, ataupun rasa emosi yang kuat. Contoh:

Alangkah seramnya peristiwa itu!
Bersihkan kamar itu sekarang juga!
Sampai hati benar ia meninggalkan anak-istrinya!
Merdeka!

10. Tanda Kurung ((...))

a. Tanda kurung mengapit tambahan atau penjelasan.

Contoh:

Bagian Perencanaan sudah selesai menyusun DIK (Daftar Isian Kegiatan) kantor itu.

b. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian intergral pokok pembicaraan.

Contoh:

Sajak Tranggono yang berjudul Ubud (nama yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.
Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru dalam pasaran dalam negeri.

c. Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya di dalam teks dapat dihilangkan.

Contoh:

Kata *cocaine* diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi *kokain (a).*
Pejalan kaki itu berasal dari (kota) Surabaya.

d. Tanda kurung mengapit angka atau huruf yang memerinci satu urutan keterangan.

Contoh:

Faktor produksi menyangkut masalah (a) alam, (b) tenaga kerja, dan (c) modal.

11. Tanda Kurung Siku ([...])

a. Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat yang ditulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di naskah asli.

Contoh:

Sang Sapurba men[d]engar bunyi gemerisik.

b. Tanda kurung siku dipakai untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang sudah bertanda kurung.

Contoh:

Persamaan kedua proses ini (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 35-38] perlu dibentangkan.

12. Tanda Petik ("...")

a. Tanda petik mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain. Contoh:

"Saya belum siap," kata Mira, "tunggu sebentar!"

Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, "Bahasa negara ialah bahasa Indonesia."

b. Tanda petik mengapit judul syair, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat. Contoh:

Bacalah "Bola Lampu" dalam buku *Dari Suatu Masa dari Suatu Tempat.*

Karangan Andi Hakim Nasoetion yang berjudul "Rapor dan Nilai Prestasi di SMA" dimuat dalam majalah *Tempo.*

Sajak "Berdiri Aku" terdapat pada halaman 5 buku itu.

c. Tanda petik mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Contoh:

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara "coba dan ralat" saja.

Ia bercelana panjangyang di kalangan remaja dikenal dengan nama "cutbrai".

d. Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Contoh:

Kata Tono, "Saya juga minta satu."

e. Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.

Contoh:

Karena warna kulitnya, Budi mendapat julukan "Si Hitam".

Bang Komar sering disebut "pahlawan"; ia sendiri tidak tahu sebabnya.

Catatan:

Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.

13.Tanda PetikTunggal ('../)

a. Tanda petik tunggal mengapit petikan yang tersusun di dalam petikan lain.
Contoh:
Tanya Basri, "Kau dengar bunyi 'kring-kring' tadi?" "
Waktu kubuka pintu depan, kudengar teriak anakku, 'Ibu, Bapak pulang', dan rasa letihku lenyap seketika," ujar Pak Hamdan.

b. Tanda petik tunggal mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing.
Contoh:
feed-back 'balikan'

14. Tanda Garis Miring (/)

a. Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat dan nomorpada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.
Contoh:
No. 7/PK/1973
JalanKramatIII/10
tahun anggaran 1985/1986

b. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau, tiap.* Contoh:
'dikirimkan lewat darat atau laut'
dikirimkan lewat darat/laut
'harganya Rp25,00 tiap lembar'
harganya Rp25,00/lembar

15. Tanda Penyingkat atau Apostrof (')

Tanda penyingkat menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun.
Contoh:
Ali 'kan kusurati. ('kan = akan)
Malam 'lah tiba. ('lah = telah)
1 Januari '88. ('88 = 1988)

D. RANGKUMAN MATERI

Pada buku ini tidak dibahas keseluruhan cakupan EYD tersebut. Fokus kajian adalah penggunaan huruf kapital, penggunaan huruf miring , dan jenis tanda bahasa. Dengan pembahasan singkat ini, Anda diharapkan dapat mengaplikasikan pengetahuan tersebut dalam kegiatan tulis- menulis.

E. LATIHAN SOAL DAN TUGAS

1. Buatlah sebuah artikel dengan tema kesehatan bayi !
2. Artikel yang telah ditulis ditukarkan dengan kawan Anda dan analisislah penggunaan ejaannya !

PERTEMUAN 5

PENGGUNAAN DAN PENYAMPAIAN PERASAAN, PIKIRAN, DAN KEINGINAN DALAM BENTUK KALIMAT EFEKTIF

A. TUJUAN

Setelah mempelajari modul ini, anda diharapkan dapat memahami, menggunakan dan menyampaikan perasaan, pikiran, dan keinginannya dalam bentuk kalimat efektif.

B. POKOK-POKOK MATERI

1. Kalimat Efektif:
   a. Pengertian kalimat efektif
   b. Syarat kalimat efektif
   c. Jenis kalimat

C. URAIAN MATERI

1 Pengertian Kalimat

Satuan bahasa yang menjadi inti dalam pembicaraan sintaksis adalah kalimat yang merupakan satuan di atas klausa dan di bawah wacana. Kalimat adalah satuan sintaksis yang disusun dari konstituen dasar, biasanya berupa klausa, dilengkapi dengan konjungsi bila diperlukan, serta disertai dengan intonasi final. Inti definisi itu menyatakan bahwa kalimat terdiri atas konstituen dasar, intonasi final, dan konjungsi bila diperlukan. Konstituen dasar biasanya berupa klausa. Kata dan frasa pun bisa menjadi konstituen dasar, yaitu pada kalimat jawaban singkat atau kalimat minor yang bukan kalimat bebas. Hal ini berbeda jika konstituen dasarnya berupa klausa, dapat terbentuk sebuah kalimat bebas.

Intonasi yang merupakan syarat penting dalam pembentukan sebuah kalimat dapat berupa intonasi deklaratif (dalam bahasa ragam tulis diberikan tanda titik), intonasi interogatif (dalam ragam bahasa tulis diberi tanda tanya), intonasi irnperatif (dalam ragam bahasa tulis diberikan tanda seru), dan intonasi interjektif (dalam bahasa ragam tulis diberikan tanda seru). Tanpa intonasi final, sebuah klausa tidak akan menjadi sebuah kalimat.

Konjungsi dalam kalimat berklausa ganda, meskipun dikatakan boleh ada apabila diperlukan, sebaiknya digunakan untuk menghindari kesalahpahaman, terutama dalam bahasa ragam tulis.

2 Pola Kalimat

Berdasarkan fungsi dan peran gramatikalnya, ada enam tipe kalimat yang dapat dijadikan model pola kalimat dasar bahasa Indonesia. Keenam tipe kalimat itu tercantum dalam tabel di bawah ini.

Tipe kalimat dasar

Fungsi/ Tipe	Subjek	Predikat	Objek	Pelengkap	Keterangan
S – P	Orang itu Saya	sedang tidur mahasiswa baru			
S – P – O	Ayahnya Rani	mengendarai mendapat	mobil baru piagam		
S – P – Pel	Beliau Pancasila	menjadi merupakan		ketua koperasi dasar negara kita	
S – P – Ket	Kami Kecelakaan itu	tinggal terjadi			di Jakarta tahun 1999
S-P-O-Pel	Hasan Diana	mengirimi mengambilkan	ibunya adiknya	uang buku tulis	
S-P-O-Ket	Pak Bejo Beliau	menyimpan memperlakukan	uang kami		di bank dengan baik

Dalam tabel di atas tampak kolom S-P terisi penuh karena keduanya wajib hadir dalam suatu kalimat, sedangkan O, Pel, dan Ket tidak penuh karena kehadirannya tidak wajib dalam suatu kalimat. Dengan adanya pola kalimat dasar ini semua kalimat bahasa Indonesia, apa pun jenisnya dan bagaimanapun panjangnya, harus dapat dipadatkan sehingga unsur-unsur intinya dapat dimasukkan ke dalam enam tipe itu. Keenam tipe kalimat dasar dalam bagan di atas adalah kalimat tunggal yang hanya memiliki satu S-P. Pengenalan terhadap enam jenis pola kalimat dasar dijelaskan sebagai berikut:

a. Kalimat Dasar Tipe S-P

Dalam kalimat bertipe S-P, predikatnya lazim diisi oleh verba transitif atau frasa verba. Akan tetapi, ada pula pengisi P berupa nominal, adjektivla, frasa nomina, dan frasa adjektiva, seperti terlihat dalam contoh berikut.

SUBJEK	PREDIKAT
Lina	tersenyum
Lina, anak Pak Hadi	tersenyum manis
Yang berkacamata	sahabat karib saya
Para pengungsi	telantar

Hasil ujiannya	sangat memuaskan

b. Kalimat Dasar Tipe S-P-O

Predikat dalam kalimat bertipe S-P-O diisi oleh verba transitif yang memerlukan dua pendamping, yakni S (di sebelah kiri) dan O (di sebelah kanan). Jika salah satu pendamping itu tidak hadir, kalimatnya tidak gramatikal.

Subjek	Predikat	Objek
Real Madrid	mengalahkan	Barcelona
Korea Utara	telah	seruan PBB
Tamu negara	mematuhi	tokoh LSM
Kelompok kami	akan menemui	terkenal dampak
	meneliti	tsunami

c. Kalimat Dasar Tipe S-P-Pel

Seperti halnya tipe S-P-O, kalimat tipe S-P-Pel mempunyai P yang memerlukan dua pendamping, yakni S (di sebelah kiri) dan Pel. (di sebelah kanan).

Subjek	Predikat	Pelengkap
Negara kita	berlandas	hukum
Keputusan	kan sesuai	dengan tuntutan
hakim	merupaka	jaksa
Gamelan	n merasa	ciri kesenian
Adik bungsu	menjadi	tradisional
saya		tersisihkan
Anak muda		anggota DPR
cerdas itu		

d. **Kalimat Dasar Tipe S-P-K**

Predikat dalam kalimat bertipe S-P-K menghendaki dua pendamping yang berupa S (di sebelah kiri) dan K (di sebelah kanan).

Subjek	Predikat	Keterangan
Amien Rais	Tinggal	di Yogyakarta
Sayur-mayur	didatangka	dari Bogor dan sekitarnya
Anak tetangga	n	seni rupa
saya	mahasiswa	tiga hari yang lalu
Pertengkaran itu	terjadi	dengan pujian
Sahabat karibku	lulus	

e. **Kalimat Dasar Tipe S-P-O-Pel**

Predikat dalam kalimat S-P-O-Pel. menuntut kehadiran tiga pendamping agar konstruksinya menjadi gramatikal. Pendamping yang dimaksud adalah S (di sebelah kiri), O dan Pel. (di sebelah kanan).

3 Jenis Kalimat

Banyak nama diberikan terhadap jenis atau macam kalimat. Dalam buku ini penamaan didasarkan pada hal-hal berikut:

a. Kategori Klausa

Kategori ini dibedakan dengan adanya hal-hal berikut.

1). Kalimat verbal, yakni kalimat yang predikatnya berupa verba atau frasa verbal.
2). Kalimat adjektival, yakni kalimat yang predikatnya berupa adjektival atau frasa adjektival.
3). Kalimat nominal, yakni kalimat yang predikatnya berupa nomina atau frasa nominal.
4). Kalimat preposisional, yakni kalimat yang predikatnya berupa frasa preposisional. Perlu dicatat bahwa kalimat jenis ini hanya digunakan dalam bahasa ragam nonformal.
5). Kalimat numeral, yakni kalimat yang predikatnya berupa numeralia atau frasa numeralia. Perlu dicatat bahwa kalimat jenis ini hanya digunakan dalam bahasa ragam nonformal.
6). Kalimat adverbial, yakni kalimat yang predikatnya berupa adverbia atau frasa adverbial.

b. Jumlah Klausa

1) Kalimat sederhana atau kalimat tunggal, yakni kalimat yang dibangun oleh sebuah klausa. Kalimat ini identik dengan satu klausa, disebut juga klausa mandiri. Berikut contoh kalimat tunggal dalam bahasa Indonesia.

a) Rasa aman warga terganggu dengan fenomena begal.
b) Ribut antara Gubernur dan DPRD soal APBD tak kunjung tuntas.
c) Rupiah menyentuh angka Rp 13.000 per dolar AS.

2) Kalimat majemuk, yakni kalimat yang dibangun oleh dua buah klausa atau lebih. Dalam jenis ini kalimat majemuk dapat dibagi lagi menjadi kalimat majemuk rapatan, kalimat majemuk setara, kalimat majemuk bertingkat, dan kalimat majemuk kompleks. Berikut ini dipaparkan penjelasannya:

a) Kalimat majemuk rapatan adalah kalimat yang terdiri atas dua klausa atau lebih yang fungsi-fungsi klausanya ada yang dirapatkan karena merupakan substansi yang sama. Fungsi-fungsi yang sama dari dua buah klausa atau lebih disatukan. Seperti fungsi S, P, O, atau K. Lalu, bagian yang lain dihubungkan dengan sebuah konjungsi sesuai dengan hubungan yang diperlukan. Kalimat jenis ini dibagi lagi ke dalam beberapa jenis sebagai berikut:

1) Kalimat luas rapatan subjek disusun dengan merapatkan subjek yang maujudnya sama lalu sisanya dihubungkan dengan konjungsi tertentu.
2) Kalimat luas rapatan predikat disusun dengan merapatkan predikat dari dua buah klausa yang maujudnya sama, lalu sisanya dihubungkan dengan bantuan konjungsi yang dikehendaki maknanya.
   Contoh: *Adik minum susu, sedangkan Ibu teh manis.*
   Kalimat tersebut berasal dari dua buah klausa, yaitu:
   klausa 1: Adik minum susu
   klausa 2: Ibu minum teh manis
   Pada kedua klausa tersebut yang dirapatkan adalah predikat, lalu sisanya digabungkan dengan menggunakan konjungsi *sedangkan.* Kedua klausa itu dapat juga digabungkan dengan menggunakan konjungsi lain sesuai dengan makna hubungan yang dikehendaki.
3) Kalimat luas rapatan objek disusun dengan merapatkan objek dari dua buah klausa atau lebih yang maujudnya sama, lalu sisanya dihubungkan dengan bantuan konjungsi yang sesuai dengan makna yang dikehendaki.
   Contoh: *Kakak menangkap, ibu memegang, dan ayah menyembelih ayam itu.*
   Kalimat tersebut berasal dari:
   klausa 1: Kakak menangkap ayam itu
   klausa 2: Ibu memegang ayam itu
   klausa 3: Ayah menyembelih ayam itu
   Ketiga klausa itu dirapatkan objeknya, sedangkan sisanya digabungkan dengan bantuan konjungsi *dan.* Ketiga klausa dapat dihubungkan dengan konjungsi lain sesuai dengan makna yang dikehendaki.
4) Kalimat luas rapatan fungsi keterangan disusun dari dua buah klausa atau lebih yang fungsi keterangannya merupakan maujud yang sama.
   Contoh: *Di sekolah kami belajar, sedangkan guru mengajar.*
   Kalimat tersebut berasal dari dua buah klausa, yaitu:
   klausa 1: Di sekolah kami belajar
   klausa 2: Di sekolah guru mengajar
   Pada dua klausa tersebut yang dirapatkan adalah fungsi keterangannya, sisanya digabungkan dengan bantuan konjungsi *sedangkan.* Selain itu, dapat pula dihubungkan dengan konjungsi lain sesuai dengan makna yang dikehendaki.
5) Kalimat luas rapatan kompleks dapat disusun dari dua buah klausa atau lebih yang salah satu fungsinya merupakan maujud yang sama.
   Contoh: *Ibu kepasar membeli gula, kopi, dan teh.*
   Kalimat tersebut berasal dari klausa:
   klausa 1: Ibu ke pasar membeli gula
   klausa 2: Ibu ke pasar membeli kopi
   klausa 3: Ibu ke pasar membeli teh

Fungsi subjek, keterangan, dan predikat pada ketiga klausa tersebut dirapatkan, sedangkan ketiga objeknya digabungkan dengan bantuan konjungsi *dan.*

b) Kalimat majemuk setara adalah kalimat yang terdiri atas dua klausa atau lebih dan memiliki kedudukan yang setara. Selain itu, biasanya dihubungkan dengan sebuah konjungsi koordinatif. Penggabungan dua buah klausa menjadi sebuah kalimat luas setara dapat memberikan makna, antara lain sebagai berikut:

1) Penambahan
Konjungsi koordinatif yang biasa digunakan adalah *dan.* Contoh:
Pemandian air panas Guci ada di Tegal, Jawa Tengah dan pemandian air panas Sari Ater ada di Bandung, Jawa Barat.

2) Pertentangan
Konjungsi koordinatif yang biasa digunakan adalah *tetapi* atau *sedangkan.*
Contoh: Saya ingin membeli motor, *tetapi* orangtua saya tidak mempunyai cukup uang.

3) Pemilihan
Konjungsi koordinatif yang biasa digunakan adalah *atau.*Contoh:
Barang-barang ini akan kamu bayar kontan *atau* mau mengutang dulu?

4) Penegasan
Konjungsi koordinatif yang biasa digunakan adalah *bahkan, malah, apalagi,* dan *lagi pula.* Contoh: Baju-baju hasil produksi kami dipasarkan ke seluruh Indonesia, *bahkan* juga ke Eropa.

5) Pengurutan
Konjungsi koordinatif yang biasa digunakan adalah *lalu, kemudian, selanjutnya,* dan sebagainya. Dengan catatan, jika klausa yang diurutkan lebih dari dua buah, bisa digunakan beberapa konjungsi secara berurutan. Contoh:
Mula-mula dia duduk di depan meja tulis, lalu diambilnya selembar kertas dan sebatang pensil, *kemudian* ditulisnya surat izin itu.
Catatan: Konjungsi *dan, atau, tetapi, bahkan, apalagi,*dan *lagi pula* karena fungsinya sebagai , penyambung klausa tidak mungkin menduduki posisi awal kalimat.

c) Kalimat majemuk bertingkat adalah kalimat yang terdiri atas dua buah klausa yang kedudukannya tidak sama. Ada klausa yang kedudukannya lebih tinggi yang disebut klausa utama atau klausa atasan dan ada klausa yang kedudukannya lebih rendah yang lazim disebut klausa bawahan.

Secara umum, klausa utama disebut induk kalimat, sedangkan klausa bawahan disebut anak kalimat.Penggabungan dua buah klausa secara bertingkat dapat memberikan makna sebagai berikut.

1) Sebab
   Konjungsi subordinatif yang biasa digunakan adalah *sebab* atau *karena.*
   Contoh: Bahaya banjir sering melanda Jakarta *karena* saluran airnya penuh dengan sampah dan kotoran.

2) Akibat
   Konjungsi subordinatif yang biasa digunakan adalah *sampai, hingga,* atau *sehingga.*
   Contoh: Banyak anggota DPR yang terlibat tindak korupsi *sehingga* rakyat tidak percaya lagi kepada mereka.

3) Syarat
   Konjungsi subordinatif yang biasa digunakan adalah *kalau, bila, apabila, bilamana, jikalau,* dan *asal.* Contoh: *Jika* harga BBM dinaikkan lagi, kehidupan kami pasti akan lebih sulit.

4) Tujuan
   Konjungsi subordinatif yang biasa digunakan adalah *untuk, agar,* dan *supaya.*
   Contoh: Kamu harus belajar baik-baik *agar* hidupmu kelak menjadi lebih enak.

5) Waktu
   Konjungsi subordinatif yang biasa digunakan adalah *sesudah, sebelum, ketika, selagi, sejak,* dan *sewaktu.* Contoh: *Sesudah* musim hujan berlangsung, got-got dan parit-parit harus diperbaiki.

6) Kesungguhan
   Konjungsi subordinatif yang biasa digunakan adalah *meskipun, biarpun, sungguhpun,* dan *walaupun.* Contoh: Dia berangkat juga ke kantor *meskipun* kesehatannya agak terganggu.

7) Perkecualian
   Konjungsi subordinatif yang biasa digunakan adalah *kecuali.*
   Contoh: Semua soal dapat saya jawab, *kecuali* soal nomor 10 yang tidak sempat saya selesaikan.

8) Perbandingan
   Konjungsi subordinatif yang biasa digunakan adalah *seperti, bagai, bak,* dan *laksana.*

Contoh: Dengan cepat disambarnya tas perempuan itu *bagai* elang menyambar anak ayam.

9) Pengandaian
Konjungsi subordinatif yang biasa digunakan adalah *seandainya, andaikata, andaikan,* dan *sekiranya.*
Contoh: *Seandainya* para anggota kelompok menerima norma itu, selesailah seluruh permasalahan.

10) Cara
Konjungsi subordinatif yang biasa digunakan adalah *dengan* dan *tanpa.*
Contoh: Pencari intan bekerja *tanpa* menghiraukan bahaya di sekililingnya.

11) Alat
Konjungsi subordinatif yang biasa digunakan adalah *dengan* dan *tanpa.*
Contoh: Mereka membersihkan monas *tanpa* memakai peralatan modern.

12) Komplementasi
Konjungsi subordinatif yang biasa digunakan adalah *bahwa.*
Contoh: Berkas riwayat hidupnya menunjukkan *bahwa* dia pernah menjadi pelajar teladan untuk tingkat kabupaten dan provinsi.

13) Atributif
Konjungsi subordinatif yang biasa digunakan adalah *yang.,* Ada dua macam hubungan atributif, yaitu (a) restriktif dan (b) tak restriktif. Dalam hubungan restriktif, klausa relatif membatasi makna nomina yang diterangkannya. Dalam hal penulisan perlu diperhatikan bahwa klausa relatif tidakdibatasi oleh tanda koma, balk di muka maupun di belakangnya.
Contoh: Para pedagang *yang menunggak lebih dari* 35 m*iliar rupiah* akan dicekal.
Sementara itu, *yang* pada tak restriktif hanya memberikan tambahan informasi pada nomina yang diterangkannya. Jadi, ia tidak mewatasi nomina yang mendahuluinya. Oleh karena itu, dalam penulisannya, klausa ini diapit oleh dua tanda koma. Contoh: Istri saya, *yang tinggal di Bogor,* meninggal kemarin.

d) Kalimat majemuk kompleks adalah kalimat yang terdiri atas tiga klausa atau lebih yang di dalamnya terdapat hubungan koordinatif (setara) dan hubungan subordinatif (bertingkat).
Contoh: Orang itu meminta tolong kepada saya, *tetapi* saya tidak mau menolongnya *karena* dia pernah menipu saya.

4. Modus Kalimatnya

Modus adalah pengungkapan atau penggambaran suatu psikologis perbuatan menurut penafsiran si pembicara atau sikap pembicara tentang apa yang diungkapkannya. Berdasarkan modusnya (Ahmad dan Hendri, 2015 kalimat dapat digolongkan menjadi lima macam yaitu kalimat berita (deklaratif), kalimat tanya (interogatif), kalimat perintah (imperatif), kalimat seruan (interjektif), dan kalimat harapan (optatif)

a. Kalimat Deklaratif

Kalimat deklaratif adalah kalimat berita yang mengandung intonasi deklaratif. Dalam ragam tulis diberikan tanda titik. Kalimat deklaratif adalah kalimat yang berisi pernyataan belaka. Isinya menyampaikan pernyataan yang ditujukan kepada orang lain. Kalimat deklaratif ini tidak memerlukan jawaban, baik secara lisan maupun secara tindakan. Namun, bisa saja diberikan komentar oleh pendengar bila dianggap perlu. Contoh:

1) Joko Widodo terpilih menjadi Presiden Republik Indonesia.
2) Banjir di Jakarta menambah kemacetan di jalan raya.
3) KPK akan memeriksa anggota DPR yang diduga kuat menerima aliran dana BLBI.

b. Kalimat Interogatif

Kalimat interogatif adalah kalimat tanya yang mengandung intonasi interogatif. Dalam ragam tulis biasanya diberikan tanda tanya (?). Jenis kalimat interogatif biasanya ditandai oleh partikel tanya seperti *—kah* atau kata tanya, seperti *apa, bagaimana, mengapa, siapa, di mana,* dan *berapa.* Kalimat jenis ini mengharapkan adanya jawaban secara verbal. Contoh:

1) Mengapa kamu membencinya?
2) Bagaimana cara Anda melakukannya?
3) Siapa yang membuat hidupmu seperti ini?
4) Berapa harga beras sekarang?

c. Kalimat Imperatif

Kalimat imperatif adalah kalimat yang meminta pendengar atau pembaca melakukan suatu tindakan. Kalimat imperatif adalah kalimat perintah yang mengandung intonasi imperatif. Dalam ragam tulis kalimat imperatif ditandai oleh tanda seru. Kalimat imperatif adalah kalimat yang berisi perintah dan perlu diberikan reaksi berupa tindakan. Jenis kalimat ini ditandai pula oleh partikel seperti *lah* atau kata-kata seperti kata *tolong, jangan, hendaklah.* Contoh:

1) Tolong keluar dari rumah saya!
2) Buanglah sampah itu!
3) Jangan pancing emosi saya!

d. Kalimat Interjektif

Kalimat interjektif merupakan kalimat yang berupa seruan yang berisi ungkapan perasaan yang spontan atau reaksi mendadak berupa rasa senang, emosi, dan sedih. Kalimat interjektif disusun dari sebuah klausa dan diawali dengan kata seru, seperti *wok, nah, aduh, ah, hah,* dan *alangkah,* dan sebagainya. Contoh:

1) Aduh, buku saya tertinggal!
2) Wah, indah benar pemandangan itu!
3) Bukan main merdunya suara penyanyi itu!

e. Kalimat Optatif

Kalimat optatif adalah kalimat yang menyatakan harapan atau keinginan. Modus yang menunjukkan harapan atau keinginan. Contoh:

1) Semoga saya bisa mewujudkan impian Pak Suprijanto.
2) Saya kelak ingin membuat sekolah yang berbasis Islam.

5. Urutan Struktur Kalimat

Dalam pembagian jenis, kalimat ini dibedakan menjadi dua, yaitu kalimat versi dan kalimat inverse. Penjelasan kedua jenis kalimat tersebut sebagai berikut:

a. Struktur Kalimat Dasar (Kalimat Versi)

Kalimat dasar atau kalimat versi adalah kalimat yang mengandung hal-hal sebagai berikut.

1) Terdiri atas satu klausa.
2) Unsur-unsurnya lengkap.
3) Susunan unsur-unsurnya menurut urutan yang paling umum.

Dengan kata lain, kalimat dasar identik dengan kalimat tunggal yang urutan unsurnya paling lazim. Dalam bahasa Indonesia, terdapat lima struktur (pola) kalimat dasar, yaitu sebagai berikut.

1) KB+KB (kata benda + kata benda)

Contoh: Temannya pengusaha.

Kekasihnya model.

2) KB+KK (kata benda+kata kerja)

Contoh: Adiknya tertawa.

Aku menangis.

3) KB+KS (katabenda+kata sifat)

Contoh: Bu Nani Baik.

Haidar Ganteng.

4) KB+Kbil (kata benda+kata bilangan)

Contoh: " Kelincinya lima ekor.

Bukunya dua buah.

5) KB+Kdep (kata benda+kata depan)
Contoh: Ayahnya di Tegal.
Rumahnya di Graha Raya Bintaro.

b. Kalimat Inversi

Sebuah kalimat biasanya memiliki pola yang berurutan, yaitu Subjek (S), Predikat (P), Objek (O) dan Keterangan (K). Kalimat dengan pola yang berurutan tersebut disebut dengan kalimat versi. Akan tetapi, ada juga kalimat yang polanya tidak sesuai dengan pola yang disebut dengan kalimat inversi. Kalimat Inversi adalah kalimat yang predikatnya mendahului subjek dan berfungsi untuk menegaskan makna dari kalimat tersebut. Pada kalimat inversi, Predikat (P) diletakkan mendahului Subjek (S). Subjek pada kalimat inversi pada umumnya mensyaratkan subjek yang tidak tentu *(definite).* Kalimat ini biasanya dipakai untuk menegaskan makna atau maksud si penutur atau penulisnya.

Contoh:

Bu Nani menanam pohon mangga. (kalimat versi)
S P O
Bawa bibit itu kemari (kalimat inversi)
P S K

6. Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penutur/penulis secara tepat sehingga maksud itu dapat dipahami oleh pendengar/pembaca secara tepat pula. Efektif dalam hal ini adalah ukuran kalimat yang mampu menjembatani timbulnya pikiran yang sama antarpenulis/penutur dan pembaca/pendengar. Kalimat efektif harus dapat mewakili pikiran penulis/pembicara secara pas dan jitu sehingga pendengar/pembaca akan memahami pikiran tersebut dengan mudah, jelas, dan lengkap, seperti yang dimaksud oleh penulis/pembicara.

Untuk mendapatkan keefektifan tersebut, kalimat efektif harus memenuhi paling tidak enam syarat, yaitu adanya (a) kesatuan, (b) kepaduan, (c) keparalelan, (d) ketepatan, (5) kehematan, dan (6) kelogisan.

a. Kesatuan

Kesatuan adalah terdapatnya satuide pokokdalam sebuahkalimat. Dengan satu ide, kalimat boleh panjang atau pendek, mengagungkan lebih dari satu unsur pilihan, bahkan dapat mempertentangkan unsur pilihan yang satu dan yang lainnya asalkan ide atau gagasan kalimatnya satu. Artinya, dalam setiap kalimat hanya ada satu maksud utama penulis/pembicara dan maksud itu harus dapat dikenali dan dipahami oleh pembaca/pendengar.

Contoh kalimat yang tidak jelas kesatuan gagasannya:

Pembangunan gedung sekolah baru pihak yayasan dibantu oleh bank yang memberikan kredit. (terdapat subjek ganda dalam satu kalimat)

Contoh kalimat yang jelas kesatuan gagasannya: Pihak yayasan dibantu oleh bank yang memberi kredit mem-bangun gedung sekolah baru.

b. Kepaduan (Koherensi)

Koherensi adalah terjadinya hubungan yang padu antara unsur-unsur pernbentuk kalirnat. Yang termasuk unsur pembentuk kalimat, yaitu fakta, frasa, klausa, tanda baca, dan fungsi sintaksis (S-P-O-Pel-K).

Contoh kalimat yang unsurnya tidak koheren: Kepada setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi. (tidak mempunyai subjek/subjeknya tidak jelas).

Contoh kalimat yang unsur-unsurnya koheren: Setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi.

c. Keparalelan

Keparalelan atau kesejajaran adalah terdapatnya unsur-unsur yang sama derajatnya, sama pola, atau susunan kata dan frasa yang dipakai di dalam kalimat. Umpamanya, dalam sebuah perincian, jika unsur pertama menggunakan verba, unsur kedua, dan seterusnya juga harus verba. Jika unsur pertama berbentuk nomina, unsur berikutnya juga harus berbentuk nomina.

Contoh kesejajaran atau paralelisme yang salah:

Kegiatan di perpustakaan meliputi pembelian buku, membuat katalog, dan buku-buku diberi label.

Contoh kesejajaran atau paralelisme yang benar:

Kegiatan di perpustakaan meliputi pembelian buku, pembuatan katalog, dan pelabelan buku.

d. Ketepatan

Ketepatan adalah kesesuaian/kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membentuk suatu kalimat sehingga tercipta pengertian yang bulat dan pasti. Di antara semua unsur yang berperan dalam pembentukan kalimat, harus diakui bahwa kata memegang peranan terpenting. Tanpa kata, kalimat tidak akan ada. Akan tetapi, ada kalanya atau harus memilih dengan akurat satu kata, satu frasa, satu idiom, satu tanda baca dari sekian pilihan demi terciptanya makna yang bulat dan pasti.

Dalam praktik di lapangan baik dalam wacana lisan maupun wacana tulis, masih banyak pemakai bahasa yang mengabaikan masalah ketepatan pemakaian unsur-unsur pembentuk kalimat.

Akibatnya, kalimat yang dihasilkan pun tidak tinggi kualitasnya.

Perhatikan contoh kasus di bawah ini.

Contoh penulisan kalimat yang tidak memerhatikan faktor ketepatan:

Karyawan teladan itu memang tekun bekerja dari pagi sehingga petang. (salah dalam pemakaian kata sehingga)

Contoh penulisan kalimat yang memerhatikan faktor ketepatan:

Karyawan teladan itu memang tekun bekerja dari pagi sampai petang.

e. Kehematan

Kehematan ialah adanya upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu. Hemat di sini berarti tidak memakai kata-kata mubazir, tidak mengulang subjek, tidak menjamakkan kata yang memang sudah berbentuk jamak. Dengan hemat kata, kalimat akan menjadi padat berisi.

Contoh kalimat yang tidak hemat kata:

Saya melihat dengan mata kepala saya sendiri mahasiswa itu belajar sepanjang hari dari pagi sampai sore.

Contoh kalimat yang hemat kata:

Saya melihat mahasiswa itu belajar seharian.

f. Kelogisan

Kelogisan ialah terdapatnya arti kalimat yang logis/masuk akal. Logis dalam hal ini menuntut adanya pola pikir yang sistematis (runtut/teratur dalam penghitungan angka dan penomoran). Sebuah kalimat yang sudah benar struktur, tanda baca, kata, atau frasanya, dapat menjadi salah jika maknanya lemah dari segi logika berbahasa. Perhatikan contoh kalimat yang lemah dari segi logika berbahasa berikut ini.

Kambing sangat senang bermain hujan. (padahal kambing tergolong binatang anti air) Karena lama tinggal di asrama putra, anaknya semua laki-laki. (tidak ada hubungan tingggal di asrama putra dengan mempunyai anak laki-laki)

Tumpukan uang itu terdiri atas pecahan ribuan, ratusan, sepuluh ribuan, lima puluh ribuan, dua puluh ribuan. (tidak runtut dalam merinci)

D. RANGKUMAN MATERI

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil dalam wujud lisan atau tulisan yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam wujud lisan, kalimat diucapkan dengan suara naik turun dank eras lembut, disela jeda, dan diakhiri dengan intonasi akhir. Dalam wujud tulisan kalimat dimulai dengan huruf capital dan diakhiri dengan tanda titik (.), tanda tanya (?), atau tanda seru (!).

Berdasarkan fungsi dan peran gramatikalnya , ada enam tipe kalimat yang dapat dijadikan model pola kalimat dasar bahasa Indonesia yaitu tipe kalimat a) S-P, b) S-P-O, c) S-P_Pel, d) S-P-Ket., e) S-P-O-Pel., f) S-P-O-Ket. Berdasarkan kategori klausa kalimat dapat dibedakan menjadi: a)

kalimat verba, yakni kalimat yang predikatnya berupa verba atau frase verba; b) kalimat adjektiva, yakni kalimat yang predikatnya berupa adjektiva atau frasa adjektiva.; c) kalimat nomina, yakni kalimat yang predikatnya berupa nomina atau frasa nomina; d) kalimat preposisional, yakni kalimat yang predikatnya berupa frase preposisional; e) kalimat numeral, yakni kalimat yang predikatnya berupa numeralia atau frasa numeralia; f) kalimat adverbial, yakni kalimat yang predikatnya berupa adverbia atau frasa adverbial.

Berdasarkan jumlah klausa, jenis kalimat dapat dibedakan menjadi kalimat tunggal atau kalimat sederhana, dan kalimat majemuk. Berdasarkan

modusnya, kalimat dapat digolongkan menjadi lima macam yaitu kalimat berita (deklaratif), kalimat tanya (interogatif), kalimat perintah (imperatif), kalimat seru (interjeksi), dan kalimat harapan (optatif). Berdasarkan struktur internal klausa utama, kalimat diklasifikasikan menjadi dua yaitu kalimat sempurna dan kalimat tak sempurna. Kalimat sempurna disebut kalimat mayor dan kalimat tak sempurna biasa kalimat minor. Kalimat minor termasuk kalimat kompletif dan kalimat seru. Jenis kalimat ditinjau dari urutan struktur kalimatnya, kalimat dibedakan menjadi dua, yaitu kalimat versi dan kalimat inversi, dengan penjelasan sebagai berikut.

Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penutur/penulis secara tepat sehingga maksud itu dapat dipahami oleh pendengar/pembaca secara tepat pula. Efektif dalam hal ini adalah ukuran kalimat yang mampu menjembatani timbulnya pikiran yang sama antarpenulis/penutur dan pembaca/pendengar. Kalimat efektif harus dapat mewakili pikiran penulis/pembicara secara pas dan jitu sehingga pendengar/pembaca akan memahami pikiran tersebut dengan mudah, jelas, dan lengkap, seperti yang dimaksud oleh penulis/pembicara.

Untuk mendapatkan keefektifan tersebut, kalimat efektif harus memenuhi paling tidak enam syarat, yaitu adanya (l) kesatuan, (2) kepaduan, (3) keparalelan, (4) ketepatan, (5) kehematan, dan (6) kelogisan.

E. LATIHAN SOAL DAN TUGAS

1. Buatlah artikel dengan topik kesehatan ibu hamil !
2. Artikel yang sudah dibuat, ditukar dengan artikel teman Anda, lalu tentukanlah apakah setiap kalimat yang ada pada artikel tesebut efektif atau tidak.

KARTINI BALI

PERTEMUAN 6

PENGGUNAAN DAN PENYAMPAIAN PIKIRAN DALAM BENTUK PARAGRAF

A. TUJUAN

Setelah mempelajari modul ini, anda diharapkan dapat memahami tentang penggunaan dan penyampaian pikiran dalam bentuk paragraf

B. POKOK-POKOK MATERI

1. Pengertian paragraph
2. Jenis-jenis paragraph
3. Syarat-syarat penyusunan paragraph yang baik
4. Teknik dan pola-pola pengembangan paragraph

C. URAIAN MATERI

1. Pengertian Paragraf

Paragraf adalah untaian kalimat yang berisi sebuah gagasan dalam karangan. Widjono (2007) menyatakan bahwa paragraf satuan bahasa tulis yang terdiri atas beberapa kalimat yang tersusun secara lengkap, utuh, dan padu. Denga kata lain paragraf adalah bagian dari suatu karangan yang terdiri atas sejumlah kalimat yang mengungkapkan suatu informasi dengan pikiran utama sebagai pengendaliannya dan pikiran penjelas sebagai pendukungnya.

2. Persyaratan Paragraf

Ada beberapa persyaratan dalam penyusunan paragraf seperti (1) persyaratan kesatuan keutuhan, (2) persyaratan pengembangan, (3) persyaratan kepaduan, dan (4) persyaratan kekompakan. Pada hakikatnya, paragraf adalah satu kesatuan atau keutuhan pikiran yang lebih luas dari pada kalimat. Setiap paragraf mengandung satu gagasan pokok dan satu atau sejumlah gagasan pengembang. Gagasan pokok itu dinyatakan ke dalam kalimat topik. Kalimat topik tersebut didukung oleh kalimat-kalimat penjelas (pengembang). Perhatikan contoh paragraf berikut ini.

> (1) **Indonesia masih dapat disebut sebagai negara agraris**. (2) Lebih dari 80% penduduk Indonesia hidup sebagai petani di pedesaan. (3) Sebagaian besar di antara petani itu adalah petani tradisional. (4) Sebagian kecil telah menjadi petani moderen yang ditandai dengan rekayasa teknologi pertanian. (5) Kelompok yang terakhir itu telah mendapatkan dan memanfaatkan perkembangan teknologi pertanian.

Berdasarkan contoh di atas, gagasan pokok dalam paragraf tersebut adalah Indonesia negara agraris. Ide pokok tersebut tertuang dalam kalimat topik (kalimat pertama). Ide pokok tersebut tetap dipertahankan pada kalimat-kalimat penjelasnya yaitu kalimat (2), (3), (4), dan (5).

Kesatuan paragraf terwujud jika dua hal terpenuhi. Pertama, paragraf hanya mengandung sebuah kalimat topik yang berarti hanya berisi sebuah gagasan pokok. Kedua, paragraf berisi kalimat atau sejumlah kalimat pengembang yang berisi gagasan atau sejumlah gagasan pengembang. Gagasan pengembang itu merupakan penjelas atau atribut terhadap gagasan dasar.

a) Persyaratan Kepaduan atau Koherensi

Kesatuan memiliki arti ketunggaln isi gagasan yang dijamin oleh adanya satu gagasan dasar dan sejumlah gagasan pengembang. Kepaduan berarti keserasian hubungan antargagasan dalam paragraf yang berarti juga keserasian hubungan antar kalimat dalam paragraf. Keserasian itu menyebabkan alur gagasan atau informasi yang terungkap dalam paragraf menjadi lancar. Kelancaran itu mempermudah pembaca untuk memahami gagasan dalam paragraf. Perhatikan paragraf berikut ini.

(1) Pada waktu itu tenaga manusia merupakan sumbangan utama yang sangat dibutuhkan dalam program pembangunan kerajaan Romawi. (2) Tenaga manusia yang puluhan ribu jumlahnya diorganisasikan secara rapi untuk membuat jalan, saluran irigasi, ataupun gedung-gedung yang penting. (3) Dengan tenaga manusia, dijalankanlah mesin-mesin pengangkat barang dan benda-benda berat, pemompaan air, penggerak perahu, dan sebagainya. (4) Pendek kata, tenaga manusia menjadi sumber energi utama.

Kalimat-kalimat dalam paragraf tersebut mempunyai kekoherensian yang baik karena setiap kalimat dalam paragraf itu tersusun secara padu. Gagasan pokok dalam paragraf tersebut adalah **tenaga manusia merupakan sumber utama pembangunan kerajaan Romawi.** Dua gagasan penjelas dituangkan dalam kalimat (2) dan (3). Kedua kalimat tersebut memberikan penjelasan terhadap kalimat (1). Paragraf tersebut diakhiri dengan gagasan pokok lagi yaitu kalimat (4). Kalimat (4) berfungsi sebagai penegas terhadap kalimat (1).

b) Persyaratan Kekompakan Atau Kohesi

Persyaratan kepaduan dinyatakan oleh adanya hubungan antargagasan yang serasi. Hubungan itu diungkapkan melalui hubungan antarkalimat. Persyaratan kekompakan mengatur hubungan antarkalimat yang diwujudkan oleh adanya bentu-bentuk kalimat atau bagian kalimat yang cocok dalam paragraf. Kekompakan dipilah dalam dua kategori yakni kekompakan struktural dan kekompakan leksikal. kekompakan struktural ditandai oleh adanya hubungan struktur kalimat-kalimat yang digunakan dalam paragraf.

Kekompakan struktural diungkapkan dengan struktur kalimat yang kompak dan serasi. Salah satunya adalah pengulangan atau repetisi struktur kalimat dalam pengungkapan gagasan yang berbeda, seperti contoh berikut ini.

(1) Kesehatan bagi ibu hamil sangat penting diperhatikan. (2**) Kesehatan bagi ibu hamil** sudah merupakan kebutuhan pada saat ini. (3) Agar kesehatan bayi dalam kandungan dapat terjamin kesehatannya sangat bergantung kesadaran **ibu hamil** untuk memeriksakan kehamilannya secara rutin. .

Paragraf di atas memiliki tingkat kekohesian yang baik. Untuk menjaga kekohesian pada paragraf tersebut dengan melakukan pengulangan atau repetisi struktur kalimat dalam paragraf seperti kata tercetak tebal pada paragraf di atas.

Kekompakan struktural dinyatakan juga dengan menggunakan alat penggabung kalimat atau konjungsi hubungan antarkalimat. Hubungan logis antara lain ditandai oleh konjungsi-konjungsi hubungan antar berikut: **karena itu, dengan demikian, jadi, akibatnya, oleh sebab itu, singkatnya,** dan **pendeknya.** Hubungan kronologis ditandai oleh konjungsi-konjungsi berikut: mula-mula, kemudian, setelah itu, sebelumnya, dan akhirnya. Cermati paragraf berikut ini.

(1) Kemahiran berbicara anak berproses secara bertahap. (2) **Mula-mula**, anak hanya bisa meraban. (3) **Kemudian**, anak dapat mengucapkan vokal.(4) **Setelah itu**, anak dapat mengucapkan konsonan. (5) **Lalu**, anak dapat mengucapkan kata bentuk pivot, yakni kata yang diawali oleh suku kata.

Paragraf tersebut mempunyai kekohesian yang baik karena setiap kalimat pada paragraf tersebut menggunakan penanda kekohesian berupa urutan kejadian: **mula-mula, kemudian, setelah itu, dan lalu**

Kekompakan dapat pula dinyatakan dengan penggunaan unsur leksikal. Itulah yang dimaksudkan dengan kekompakan leksikal. Kata-kata bercetak tebal pada paragraf berikut ini menandai kekompakan leksikal dalam paragraf.

Pada suatu rapat tahunan koperasi, **ketua** koperasi menyampaikan pertanggungjawaban pengelolaan dan keuangan kepada semua anggota. Pertama-tama, **ia** merinci jumlah uang masuk dari berbagai sumber dan tanggal pemasukan masing-masing. Bukti-bukti itu ditunjukkan**nya**. Setelah itu, dikemukakan jenis dan jumlah pengeluaran beserta bukti-bukti yang cukup.

3. Jenis-jenis Paragraf

Paragraf dapat dibagi berdasarkan isi dan letak kalimat topik (Hikmat dan Solihati, 2013). Berdasarkan letak kalimat topik paragraf dapat dibagi menjadi paragraf deduktif, paragraf induktif, paragraf dekduktif induktif, dan paragraf deskriptif.

a. Paragraf Deduktif

Paragraf deduktif adalah paragraf yang kalimat topiknya terletak pada awal paragraf. Seperti pada contoh berikut ini (kalimat topiknya dicetak tebal).

Proses pembelajaran sangat bergantung pada inovasi para guru dalam menerapkan model pembelajaran di kelas. Inovasi itu dibutuhkan untuk menghindari proses pembelajaran yang monoton. Proses pembelajaran tidak lagi terpusat pada guru tetapi proses pembelajaran tertpusat pada sisiwa. Dengan itu, siswa tergugah dan menjadi bergairah dalam mengikuti pembelajaran.

Pada paragraf di atas ide pokoknya adalah inovasi guru dalam pembelajaran. Ide pokok tersebut dituangkan dalam kalimat topik (yang dicetak tebal). kalimat-kalimat yang tidak dicetak tebal merupakan kalimat penjelas yang fungsinya memberi penjelasan pada kalimat topik.

b. Paragraf Induktif

Berbeda dengan paragraf deduktif, paragraf induktif merupakan kebalikan dari paragraf deduktif yaitu paragraf yang memiliki kalimat topik pada akhir paragraf. Cermatilah paragraf berikut ini (kalimat topik dicetak tebal).

. Diet bagi penderita diabetes mellitus (DM) bukanlah mengurangi jumlah jenis makanannya. Hal ini sering disalahartikan oleh masyarakat. Masyarakat mengira diet itu tidak boleh makan ini dan itu. Diet dilakukan untuk membatasi asupan karbohidrat sederhana. Pilihlah makanan yang indeks glikemiknya rendah. **Penderita diabetes mellitus (DM) harus diet untuk menjaga keseimbangan gizi.** (Bali Post, 17 November 2015)

Paragraf di atas didahului oleh kalimat-kalimat penjelas. Kalimat penjelas itu berfungsi memberi penjelasan terhadap kalimat topik. Pada awal paragraf dijelaskan mengenai diet dan pada akhir kalimat ditekankan bahwa penderita diabetes mellitus melakukan diet untuk menjaga keseimbangan gizi. Hal tersebut merupakan simpulan dari paragraf tersebut dan sekaligus merupakan ide pokok yang dituangkan pada akhir kalimat.

c. Paragraf Deduktif dan Induktif

Paragraf deduktif dan induktif merupakan paragraf kombinasi dari paragraf deduktif dan induktif. Dikatakan demikian karena pada paragraf ini kalimat topiknya terletak pada awal paragraf dan pada akhir paragraf. Kalimat pada akhir paragraf berfungsi untuk memberikan penegasan terhadap kalimat pada awal paragraf. Perhatikan contoh berikut ini (kalimat topik dicetak tebal).

Belajar pada hakikatnya berlangsung sepanjang hayat. Sejak bayi anak sudah belajar. Sebelum bersekolah, anak sudah belajar di dalam lingkungan keluarga dan lingkungan sekitarnya. Pada usia 6-12 tahun anak mulai bersekolah di sekolah dasar. Setelah menyelesaikan sekolahnya, dia masih terus belajar. Proses itu berlangusng sampai tua. **Pendek kata belajar itu tidak mengenal batas umur**.

d. Paragraf Deskriptif

Paragraf deskriptif adalah paragraf yang keseluruhan kalimat merupakan kalimat topik. Paragraf ini digunakan dalam wacana narasi (Suparno, 2007). Perhatikan paragraf berikut ini.

Dari jauh anjing menggonggong. Di sekitar tempatku bersembunyi tidak terdengar suara kehidupan. Malam itu sangat sunyi, dan sangat gelap. Desir angin pun tidak terasa, tetapi dinginnya malam sempat menyentuh tulangku (Suparno, 2007)

Pada paragraf di atas setiap kalimat merupakan kalimat topik. Setiap kalimat terjalin satu dengan yang lain memberikan gambaran bagaimana suasana malam itu.

Berdasarkan isi paragraf dapat dibagi menjadi lima yaitu paragraf deskripsi, paragraf eksposisi, paragraf argumentasi, paragraf narasi, paragraf persuasi.

1). Paragraf Deskripsi

Paragraf deskripsi adalah paragraf yang betujuan untuk memberikan pencitraan kepada pembaca melalui pendeskripsian tentang sesuatu sehingga pembaca dapat melihat, mendengar, mencium, dan merasakan tentang sesuatu yang dideskripsikan oleh penulis. (Alfin, dkk.,2008). Contoh paragraf deskripsi seperti berikut ini.

Apartemen di Casablanca letaknya cukup strategis, dekat area bisnis, pusat belanja, pusat hiburan, dan mudah diakses dari berbagai kota. Posisi hunian bertingkat ini berpengaruh pada penampilan bangunan dan pemandangan ke arah sekitarnya sehingga apartemen dirancang harmonis dengan kondisi lingkungannya. Desain arsitektur masa kini tidak lagi bergaya mediteranian atau gaya klasik. Tren apartemen bergeser ke arah yang lebih simpel dan modern serta mengacu pada prinsip arsitektur tropis. Diantaranya pemakaian sun shielding untuk mengurangi silau cahaya matahari dan derasnya curah hujan. Selain itu, susunan ruang ditata efisien dengan mengutamakan kenyamanan. Tata letak setiap unit apartemen dirancang fleksibel agar memenuhi beragam kebutuhan konsumen, terutama para eksekutif muda. (Ahmad dan Hendri, 2015)

Pendeskripsian tentang apartemen di Casablanca oleh penulis dengan tujuan agar pembaca dapat melihat (seolah-olah melihat) bagaimana hunian di Casablanca. Arsiteknya yang simpel dan modern. Ruang ditata efisien yang harmonis dengan lingkungannya. Semua pendeskripsian tersebut, pembaca dapat membayangkan tentang apartemen di Casablanca.

2). Paragraf Eksposisi

Eksposisi adalah penulisan paragraf dengan tujuan untuk memberitahukan atau memberi informasi mengenai suatu objek tertentu (Keraf,

1995). Ahmad dan Henri (2015) menyatakan paragraf eksposisi disebut dengan paparan. Tujuannya adalah untuk menampilkan atau memaparkan sosok objek tertentu yang hendak dituliskan. Penyajiannya tertuju pada satu unsur dari objek itu saja dan teknik pengembangannya dapat menggunakan analisis kronologis dan atau analisis keruangan. Perhatikan contoh paragraf berikut ini.

Setiap tahunnya makin banyak orang termasuk anak-anak yang bepergian untuk berwisata. Dalam perjalanan berwisata terdapat terdapat kemungkinan-kemungkinan mereka akan mengalami masalah kesehatan atau yang dikenal sebagai penyaling pelancong (*travelers desease*). Penyakit yang paling sering dialami selama berwisata meliputi diare, berbagai penyakit kulit, gangguan salauran pernapasan, penyakit demam dan penyakit lainnya (Bali Post, 17 November 2015).

Paragraf di atas disusun dengan tujuan memberikan informasi kepada pembaca mengenai berbagai macam penyakit yang kemungkinan dapat diderita oleh para pelancong. Pada prinsipnya semua paragraf disusun dengan tujuan informasi karena dengan membaca setiap paparan, pembaca akan mendapatkan informasi dari apa yang telah dituangkan dalam sebuah paragraf. Khusus paragraf eksposisi tujuan utama penulisannya adalah memberikan informasi kepada pembaca sehingga pembaca mempunyai informasi tentang yang dipaparkan oleh penulis.

3). Paragraf Argumentasi

Paragraf argumentasi adalah karangan yang terdiri atas paparan alasan dan penyintetisan pendapat untuk membangun suatu simpulan (Arifin, dkk.,2008). Karangan argumentasi bertujuan untuk meyakinkan pembaca agar pembaca membenarkan pendapat, gagasan, atau sikap yang kita ungkapkan dalam karangan (Suparni, 1990). Karangan ini selalu memuat alasan (argumen) ataupun bantahan yang memperkuat ataupun menolak sesuatu guna memengaruhi keyakinan pembaca. Perhatikan contoh paragraf berikut ini.

Menurut penulis, pabrik rokok tidak perlu ditutup. Namun ada pihak yang tidak setuju dengan pendapat ini dengan alasan rokok bukan hanya berdampak negatif bagi perokok aktif melainkan juga perokok pasif. Hal itu memang benar. Akan tetapi, penulis memiliki alasan yang cukup penting untuk menolak penutupan itu. Pertama, pabrik rokok membuka kesempatan bekerja bagi banyak orang sehingga dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat. Karyawan yang bekerja di pabrik rokok dapat lebih sejahtera karena dapat menghidupi keluarganya. Kedua, pabrik rokok dapat meningkatkan pendapatan negara melalui pajak. Berdasarkan kedua alasan itu, rencana penutupan pabrik rokok merupakan tindakan yang terburu-buru. Pemerintah sebaiknya memberi penyuluhan tentang bahaya merokok bagi kesehatan atau sanksi kepada mereka yang merokok tidak di tempat yang disediakan.

Pada paragraf di atas penulis ingin meyakinkan kepada pembaca bahwa pabrik rokok tidak perlu ditutup. Untuk mendukung argumennya penulis memaparkan beberapa alasan mengapa pabrik rokok tidak perlu ditutup karena pabrik rokok membuka kesempatan kerja bagi banyak orang, dan alasan kedua bahwa pabrik rokok dapat meningkatkan pendapatan negara melalui pajak. Dengan itu, penulis berusaha meyakinkan kepada pembaca agar mengikuti argumennya.

4) Paragraf Narasi

Narasi berasal dari kata berasal dari bahasa Inggris *narration* (cerita) dan *narrative* (yang menceritakan). Paragraf narasi menyajikan serangkaian peristiwa atau kejadian berdasarkan urutan kejadian (Ahmad dan Henri, 2015). Perhatikan contoh paragraf berikut ini.

Amir berjalan dengan cepat menuju pintu rumahnya karena merasa khawatir seseorang akan mengetahui kedatangannya. Dengan pelan-pelan dia membuka pintu itu. Ia begitu terkejut ketika daun pintu terbuka, seorang laki-laki berwajah buruk tiba-tiba berdiri di hadapannya. Tanpa berpikir panjang ia langsung mengayunkan tinjunya ke arah perut laki-laki misterius itu. Ia semakin terkejut karena laki-laki itu tidak bereaksi. Raut wajah lelaki itu semakin menyeramkan. Anak itupun memukulinya berulang-ulang sehingga ia terjatuh tidak sadarkan diri (Hikmat dan Solihati, 201364).

Urutan kejadian pada paragraf di atas meskipun tidak ditandai secara eksplisit dengan menggunakan penanda urutan kejadian seperti awalnya, setelah itu, akhirnya, dapat ditentukan bahwa paragraf tersebut merupakan paragraf narasi. Hal itu dapat dikaji dari peristiwa yang disajikan dapat dirunut mulai dari awal sampai akhir. Urutan kejadian dimulai dari Amir menuju pintu rumahnya, kemudian dia membuka pintu, berikutnya dia ada laki-laki berdiri di hadapan Amir, Amir memukul laki-laki itu dan pada akhirnya laki-laki itu terjatuh tidak sadarkan diri.

5) Paragraf Persuasi

Paragraf persuasi adalah paragraf yang berisi paparan dengan tujuan mengajak, membujuk atau mempengaruhi pembaca agar melakukan sesuatu (Hikmad dan Solihati, 2013). Contoh paragraf persuasi seperti di bawah ini.

Air putih banyak memilik banyak manfaat bagi kesehatan tubuh kita. Banyak orang yang malas meminum air putih dengan alasan bermacam-macam. Air putih banyak bermanfaat untuk melancarkan metabolisme, peluruh racun, menjaga kekentalan darah, menjaga kelembaban kulit. Minum air putih dalam jumlah yang cukup dapat membantu menjaga kesehatan ginjal. Rata-rata meminum air putih yang benar yaitu delapan gelas sehari (diambil dari tugas mahasiswa Akbid Kartini Denpasar).

Paragraf di atas merupakan paragraf persuasi karena pada paragraf tersebut ditulis dengan tujuan agar pembaca mengikuti anjuran penulis yaitu membiasakan minum air putih sebanyak /rata-rata delapan gelas sehari. Untuk mempengaruhi pembaca, penulis memaparkan dengan jelas apa manfaat air putih untuk kesehatan yaitu untuk melancarkan metabolisme, peluruh racun, menjaga kekentalan darah, menjaga kelembaban kulit. Dengan paparan tersebut penulis berharap membiasakan minum air putih karena minum air putih bermanfaat bagi kesehatan.

4. Teknik dan Pola Pengembangan Paragraf

Secara umum, paragraf dapat dikembangkan dengan beberapa pola (Ahmad dan Hendri, 2015). Pola-pola tersebut antara lain :

a. Pola Urutan Ruang dan Waktu

Pola ini biasanya digunakan untuk menggambarkan suatu kejadian /peristiwa atau cara membuat sesuatu, digambarkan per langkah menurut urutan runag dan waktu.

b. Pola Sebab –Akibat

Pola ini biasanya digunakan dalam karangan-karangan ilmiah untuk mengemukakan alasan tertentu berikut justifikasinya, menerangkan alasan terjadinya sesuatu, menjelaskan suatu proses yang berpautan sebab, dan akibat terjadinya hal-hal tertentu.

c. Pola Susunan Pembanding

Pola pembanding digunakan untuk membandingkan dua hal atau dua perkara, bahkan juga bisa lebih. Dalam pola pembanding dua hal (atau lebih) dibandingkan persamaannya dan perbedaannya.

d. Pola Susunan Ibarat

Pola ini digunakan untuk menjelaskan suatu hal yang memiliki keserupaan atau kemiripan dengan hal tertentu. Pada jenis paragraf ini sering digunakan bentuk-bentuk pengibaratan, personifikasi, metapora dan semacamnya.

e. Pola Susunan Daftar

Pola ini lazim digunakan dalam karya-karya ilmiah dan keteknikan yang sering kali harus mengemukakan informasi dalam bentuk-bentuk daftar, tabel, grafik, dan semacamnya.

f. Pola Susunan Contoh

Dalam susunan paragraf ini, kalimat rinciannya lazim menggunakan contoh-contoh tentang apa yang dimaksudkan dalam kalimat topik atau kalimat utama. Pola susunan contoh juga banyak ditemukan dalam tulisan-tulisan ilmiah.

g. Pola Susunan Gambar

Gambar atau ilustrasi digunakan untuk memperjelas apa yang telah atau akan dituliskan di dalam sebuah paragraf. Pola susunan bergambar lazim ditemukan dalam karya-karya ilmiah.

D. RANGKUMAN MATERI

Paragraf adalah untaian kalimat yang berisi sebuah gagasan dalam karangan. Widjono (2007) menyatakan bahwa paragraf satuan bahasa tulis yang terdiri atas beberapa kalimat yang tersusun secara lengkap, utuh, dan padu. Denga kata lain paragraf adalah bagian dari suatu karangan yang terdiri atas sejumlah kalimat yang mengungkapkan suatu informasi dengan pikiran utama sebagai pengendaliannya dan pikiran penjelas sebagai pendukungnya.

Ada beberapa persyaratan dalam penyusunan paragraf seperti (1) persyaratan kesatuan keutuhan, (2) persyaratan pengembangan, (3) persyaratan kepaduan, dan (4) persyaratan kekompakan. Paragraf dapat dibagi berdasarkan isi dan letak kalimat topik (Hikmat dan Solihati, 2013) Berdasarkan letak kalimat topik paragraf dapat dibagi menjadi paragraf deduktif, paragraf induktif, paragraf deduktif induktif, dan paragraf deskriptif. Berdasarkan isi paragraf dapat dibagi menjadi lima yaitu paragraf deskripisi, paragraf eksposisi, paragraf argumentasi, paragraf narasi, paragraf persuasi.

Secara umum, paragraf dapat dikembangkan dengan beberapa pola (Ahmad dan Hendri, 2015). Pola-pola tersebut antara lain: 1) pola urutan ruang dan waktu, 2) pola sebab –akibat, 3) pola susunan pembanding, 4) pola susunan ibarat, 5) pola susunan daftar, 6) pola susunan contoh, dan 7) pola susunan gambar.

E. LATIHAN SOAL DAN TUGAS

1. Tentukanlah kalimat topik pada setiap paragraf yang Anda baca !
2. Jika ditinjau dari persyaratan sebuah paragraf, apakah paragraf tersebut merupakan paragraf yang baik ?

PERTEMUAN 7

JENIS TULISAN DALAM BAHASA INDONESIA SERTA DAPAT MENGHASILKAN JENIS-JENIS TULISAN BAIK DALAM TULISAN ILMIAH MAUPUN NON ILMIAH

A. TUJUAN

Setelah mempelajari modul ini, anda diharapkan dapat memahami tentang jenis tulisan dalam bahasa indonesia serta dapat menghasilkan jenis-jenis tulisan tersebut baik dalam tulisan ilmiah maupun non ilmiah.

B. POKOK-POKOK MATERI

1. Eksposisi
2. Deskripsi
3. Narasi
4. Argumentasi
5. Persuasi

C. URAIAN MATERI

1. Jenis Karangan

Hikmat dan Solihati (2013) mengkodifikasi jenis karangan (tulisan) menjadi dua yaitu berdasarkan karakteristikknya karangan dapat dibagi menjadi karangan ilmiah, semi ilmiah, dan non ilmiah. Menurut sifatnya karangan dapat dikodifikasi menjadi karangan deskripsi, narasi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi. Pada pembahasan tentang paragraf sudah dijelaskan bahwa berdasarkan isinya, paragraf dapat dibedakan menjadi paragraf deskripsi, narasi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi. Karakterisitk dari masing-masing paragraf tersebut tidak berbeda dengan karakteristik jenis-jenis karangan. Yang membedakan adalah dalam karangan memuat lebih dari satu paragraf. Karangan merupakan kumpulan dari beberapa paragraf.

2. Karangan Deskripsi

Kata deskripsi merupakan hasil padanan yang diambil dari bahasa Inggris *description* yang berarti pemaparan tentang benda, manusia atau tempat tertentu. Dengan pemaparan tersebut pembaca memperoleh gambaran secara detil mengenai hal yang dideskripsikan sehingga pembaca pembaca dapat melihat, mendengar, mencium, dan merasakan apa yang dideskripsikan. Dalam karya sastra, deskripsi sangat membantu dalam menggambarkan watak tokoh maupun menggambarkan latar tempat suatu cerita. Contoh karangan deskripsi sperti berikut ini.

Ketika berada di pantai, tentu ada keinginan untuk menyaksikan matahari terbit dan matahari terbenam. Begitu pula, ketika berada di Pantai Pangandaran, Jawa Barat, matahari terbit dan terbenam dapat disaksikan

dengan Indah. Bentuk semenanjung dari Pantai Pangandaran membuat kita bisa menikmati matahari terbit di sisi pantai timur dan tenggelam disisi pantai barat.

Pemandangan Pantai Pangandaran sangat memesona. Di sebelah kanan terlihat perbukitan yang memanjang. Sementara itu, di sisi kiri terdapat perkampungan nelayan dengan beraneka perahu tradisional. Selain itu, di sisi kanan pun terdapat hutan cagar alam Pananjung yang dipakai sebagai penyangga ekosistem sekaligus tujuan wisata. Di pantai ini pun banyak dipenuhi kios cinderamata, penginapan, dan toko kelontong. Hal ini sangat menarik jika mengabdikan pantai dengan teman atau keluarga dalam media foto atau video. Selain itu, hal ini pun dapat dijadikan pengalaman yang tidak akan terlupakan (http://www.ilmusiana.com/2015/09/6).

Pendeskripsian yang dilakukan oleh penulis dengan tujuan pembaca dapat membayangkan betapa indahnya pantai Pengandaran yang terletak di Kabupaten Pangandaran, Jawa Barat. Pendeskripsian diawali dengan pesona pantai Pengandaran pada saat matahari terbit dan pada saat matahari terbenam. Latar pantai pangandaran yang berada antara bukit dan perkampungan nelayan dengan aneka perahu tradisionalnya

3. Karangan Narasi

Karangan narasi merupakan karangan yang menceritakan atau menyampaikan urutan peristiwa secara kronologis. Kata narasi berasal dari bahasa Inggris naration yang bermakna bercerita. Karangan jenis ini biasanya digunakan dalam karya fiksi berupa cerita pendek maupun novel. Pada saat ini puisi juga dapat menggunakan teknik narasi. Puisi seperti itu disebut puisi prosaik. Untuk karya ilmiah, narasi digunakan dalam penulisan sejarah. Misalnya dalam menceritkan detik-detik Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (Hikmat dan Solihati, 2013). Contoh karangan narasi sperti di bawah ini. Perang Surabaya

Pada tanggal 10 November meletuslah sebuah perlawanan rakyat di Surabaya untuk mengusir Belanda dan para sekutunya dari tanah air. Perang ini berawal dari kemarahan tentara Inggris akibat dari terbunuhnya pimpinan mereka, Brigadir Jenderal Mallaby. Akibat tewasnya pimpinan mereka pihak Inggris dan sekutunya memberikan sebuah ultimatum kepada seluruh pejuang yang ada di Surabaya waktu itu untuk menyerah.

Bukannya menyerah, ultimatum tersebut malah dianggap sebuah penghinaan oleh para pejuang dan rakyat. Mereka membentuk sebuah milisi-milisi perjuangan untuk menghadapi pihak Inggris yang mengancam untuk menyerang.

Mengetahui ultimatumnya ditolak, pihak Inggris dan sekutunya marah besar, kemudian pada 10 November pagi mereka melancarkan serangan besar-besaran melalui laut, darat dan udara dengan mengerahkan sekitar 30.000 infanteri, sejumlah pesawat terbang, tank dan kapal perang. Kota Surabaya diserang habis-habisan oleh pihak sekutu. Mereka mengebom

gedung-gedung pemerintahan dan membunuh para pejuang. Kejadian waktu itu sangatlah mengerikan, pembunuhan terjadi di mana-mana dan membuat para pejuang terdesak.

Namun, diluar dugaan rencana mereka untuk menaklukkan kota Surabaya dalam tiga hari gagal. Seluruh pejuang dan rakyat Surabaya turun ke jalan untuk melakukan perlawanan. Semangat juang para pahlawan waktu itu muncul berkat seorang pemuda yang bernama Bung Tomo, dia dengan gagah berani memekikkan pidato untuk membakar seluruh semangat para pejuan

Pertempuran Surabaya berlangsung sekitar 3 minggu dan dimenangkan oleh pihak sekutu. Meskipun kota Surabaya jatuh ketangan sekutu, perlawanan rakyat Surabaya waktu itu membangkitkan semangat juang seluruh rakyat Indonesia (diadaptasi dari http//www.kelasindonesia.com/201504)

Karangan di atas digolongkan ke dalam karangan narasi karena karangan tersebut ditulis dengan menggunakan urutan peristiwa atau kejadian. Urutan peristiwa tersebut dapat dirunut dari kematian Brigadir Jenderal Mallaby. Kematian Mallaby mengakibatkan Inggris mengeluarkan ultimatum kepada pejuang di Suarabaya untuk menyerah. Dengan keluarnya ultimatum, bukan menyurutkan semangat pejuang untuk berperang tetapi ultimatum tersebut sebagai penghinaan bagi pejuang di Surabaya. Para pejuang tetap semangat berjuang untuk mempertahankan kota Surabaya.

4. Karangan Eksposisi

Kata eksposisi berasal dari bahasa Inggris *exposition* yang berarti membuka atau memulai. Karangan ini bertujuan untuk memberitahu, mengupas, menguraikan atau menerangkan sesuatu. Dalam karangan eksposisi masalah yang dikomunikasikan adalah informasi. Sering kali karangan eksposisi pendek dan sederhana misalnya petunjuk bagaimana menggunakan obat. Contoh karangan eksposisi sperti berikut ini. Majalah Dinding

Majalah dinding atau mading adalah suatu jenis media komunikasi tulis sederhana dengan prinsip dasar sebuah majalah dimana penyajiannya biasa dilakukan pada dinding atau yang sejenis. Prinsip majalah tercermin lewat penyajiannya, baik yang berwujud tulisan, gambar, atau kombinasi dari keduanya. Dengan prinsip dasar bentuk kolom-kolom, bermacam-macam hasil karya, seperti lukisan, vinyet, teka-teki silang, karikatur, cerita bergambar, dan sejenisnya disusun secara variatif. Semua materi itu disusun secara harmonis sehingga keseluruhan perwajahan mading tampak menarik. Bentuk fisik mading biasanya berwujud lembaran tripleks, karton, sterofoom, atau bahan lain dengan ukuran yang variatif disesuaikan dengan situasi dan kondisi.

Mading adalah media komunikasi termurah untuk menciptakan komunikasi antarpihak dalam lingkup tertentu. Dikatakan paling praktis mengingat bahan dan volume tulisan dapat diatur secara elastis, disesuaikan dengan tema dan keperluan yang aktual. Dengan adanya mading, bermacam informasi dapat disampaikan secara mudah ke seluruh lingkup yang ada.

Dengan membaca mading, banyak hal yang semula tidak diketahui akhirnya menjadi perbendaharaan pengetahuan, baik yang bersifat praktis maupun yang perlu perenungan wadah kreativitas.

Pada umumnya kegiatan siswa tidak pernah sepi dari kreativitas, misalnya olahraga, seni, keterampilan, permainan, dan tidak ketinggalan pula aktivitas ekspresi tulis. Lewat karya tulis akan tersalurkan dua macam manfaat yang bersifat timbal balik. Dari sisi penulis, majalah dinding adalah tempat untuk mencurahkan bermacam ide. Beragam gagasan, pikiran, daya cipta, bahkan fantasi yang mengiringi perkembangan jiwanya. Maka tepatlah apabila mading digunakan sebagai wadah curahan kreativitas siswa karena didukung oleh sifatnya yang mudah dilaksanakan dengan biaya yang terjangkau.

Dari sisi lain, pembaca akan mendapatkan penyaluran yang berkaitan dengan keinginan, cita-cita, kecintaan, kerinduan, keprihatinan, dan berbagai pikiran lain yang tidak dapat disalurkannya sendiri. Dengan membaca tulisan-tulisan teman atau orang lain, terlepaslah ia dari berbagai gejolak yang ada dalam dirinya. Mading dapat menjadi tuangan aspirasi diri bagi pembaca yang telah dituliskan orang lain, dan menjadi sarana bersama penulisnya untuk berpendapat tentang sesuatu, berkeinginan, berkomentar, mengkritik dan lain sebagainya (diadapatasi dari berbagai sumber)

Jika dicermati, tujuan karangan eksposisi di atas untuk memberikan informasi kepada pembaca apa manfaat majalah dinding. Informasi yang ingin disampaikan adalah majalah dinding merupakan ajang kreativitas untuk menyalurkan ide.

5. Karangan Argumentasi

Karangan argumentasi adalah karangan yang ditulis dengan tujuan meyakinkan pembaca tentang suatu gagasan atau pendapat dengan menyampaikan bukti-bukti, contoh, atau alasan lain.

Kerusakan Lingkungan

Saat ini kerusakan lingkungan telah terjadi di mana-mana, hampir di seluruh wilayah di dunia ini seperti, hutan, lautan, sungai dan danau telah kehilangan kelestariannya. Hal ini disebabkan oleh tindakan manusia-manusia yang tidak bertanggung jawab yang dengan seenaknya saja mengambil manfaat tanpa merawat dan mempedulikan lingkungannya. Mereka tidak peduli lagi dengan apa yang terjadi dengan lingkungannya, meskipun sebenarnya mereka mengetahui dampak yang bisa ditimbulkan oleh perbuatannya. Mereka seolah-olah menutup mata dengan apa yang terjadi saat ini.

Keegoisan manusia-manusia serakah tersebut telah menyebabkan kerusakan lingkungan. Sungai-sungai mulai kering karena kerusakan hutan pada bagian hulu sungai. Penebangan hutan secara ilegal marak dilakukan tanpa memikirkan dampak yang diakibatkan. Begitu pula pembakaran hutan terjadi pada saat musim kemarau dengan tujuan untuk membuka lahan pertanian. Semua tindakan itu menyisakan duka bagi generasi penerus bangsa ini, .

Tidakkah bencana-bencana yang terjadi tersebut belum juga menyadari kita semua bahwa alam sudah bukan lagi menjadi sahabat bagi manusia. Lingkungan telah rusak akibat dari perbuatan manusia . Oleh karena itu, mulai dari sekarang marilah kita bersahabat dengan alam dan menjaga kelestarian mereka.

6. Karangan Persuasi

Kata persuasi berasal dari bahasa Inggris *to persuade* yang artinya membujuk atau menyarankan. Karangan persuasi merupakan karangan yang berisi bujukan, rayuan atau ajakan kepada pembaca untuk melakukan sesuatu. Oleh karena itu, bukti-bukti perlu disampaikan untuk mendukung gagasan penulis. Contoh karangan persuasi seperti di bawah ini.

Pesona Pulau Paling Eksotis

Christmas Island tampak mungil di peta, namun pada kenyataannya adalah pulau karang yang kokoh di Samudra India. Alam tropis *Christmas Island* menghadirkan pesona eksotis yang menakjubkan dan tak dimiliki oleh pulau lainnya. *Christmas Island Resort,* sebuah resort berbintang lima dengan kemewahan eksklusifnya, menambah suasana liburan Anda di *Christmas Island* lebih menyenagkan dan bergairah.

Hanya 45 menit dari Jakarta, berarti kurang dari satu jam Anda sudah berada di *Christmas Island* melalui jadwal penerbangan 5 kali seminggu bersama Sempati Air.

Aneka petualangan rekreatif dapat Anda lakukan sendiri seperti, melakukan kegiatan yang menantang keberanian Anda: memnacing di laut lepas, berolahraga di bukit karang sekaligus menikmati keindahan pemandangan di laut, menyelam ke dasar Samudra India untuk mengagumi pesona karang dan bersantai dengan kemewahan resort eksklusif bertaraf internasional.

Hanya dengan mengeluarkan biaya mulai dari Rp 5000.000 Anda sudah dapat menikmati kemudahan berupa *returnairfare* dari Jakarta berikut biaya akomodasi 2 malam untuk 2 orang. Penawaran ini hanya berlaku untuk waktu yang terbatas.

Kutipan di atas adalah sebuah wacana iklan yang berbentuk persuasi. Karangan tersebut didukung oleh oleh unsur-unsur tertentu yang dapat memengaruhi orang lain. Hal itu dapat dicermati dari judul karangannya. Judul ini dapat menggugah pembaca untuk mengetahui bagaimana keindahan dari *Christmas Island*. Pulau tersebut merupakan pulau karang yang mempunyai keindahan bawah laut yang memesona. Pengunjung akan dimanjakan dengan pelayanan resort berbintang lima dan penunjung dapat melakukan petualangan yang menantang. Semua itu disampaikan untuk menggugah para pembaca untuk datang menikmati keindahan pulau tersebut.

D. RANGKUMAN MATERI

Berdasarkan isinya karangan atau tulisan dapat dibedakan menjadi lima macam yaitu 1) deskripsi, 2) narasi, 3) eksposisi, 4) argumentasi, dan 5) persuasi. Pada pertemuan ini akan dibahas mengenai karangan (tulisan) deskripsi, narasi, dan eksposisi.

Kata deskripsi merupakan hasil padanan yang diambil dari bahasa Inggris *description* yang berarti pemaparan tentang benda, manusia atau tempat tertentu. Dengan pemaparan tersebut pembaca memperoleh gambaran secara detil mengenai hal yang dideskripsikan sehingga pembaca pembaca dapat melihat, mendengar, mencium, dan merasakan apa yang dideskripsikan.

Karangan narasi merupakan karangan yang menceritakan atau menyampaikan urutan peristiwa secara kronologis. Kata narasi berasal dari bahasa Inggris naration yang bermakna bercerita. Karangan jenis ini biasanya digunakan dalam karya fiksi berupa cerita pendek maupun novel.

Karangan eksposisi bertujuan untuk memberitahu, mengupas, menguraikan atau menerangkan sesuatu. Dalam karangan eksposisi masalah yang dikomunikasikan adalah informasi. Sering kali karangan eksposisi pendek dan sederhana misalnya petunjuk bagaimana menggunakan obat.

Karangan argumentasi adalah karangan yang ditulis dengan tujuan meyakinkan pembaca tentang suatu gagasan atau pendapat dengan menyampaikan bukti-bukti, contoh, atau alasan lain. Karangan persuasi merupakan karangan yang berisi bujukan, rayuan atau ajakan kepada pembaca untuk melakukan sesuatu. Oleh karena itu, bukti-bukti perlu disampaikan untuk mendukung gagasan penulis.

E. LATIHAN SOAL DAN TUGAS

1. Buatlah artikel kesehatan secara eksposisi, deskripsi, dan argumentasi !
2. Buatlah artikel kesehatan secara argumentasi dan persuasi !

PERTEMUAN 8 DAN 9

PEMAHAMAN CIRI DAN PERBEDAAN RINGKASAN, ABSTRAK, SINTESIS SERTA CARA MENERAPKANNYA DALAM BERBAGAI KEPERLUAN.

A. TUJUAN

Setelah mempelajari modul ini, anda diharapkan dapat memahami tentang ciri dan perbedaan ringkasan, abstrak, sintesis serta cara menerapkannya dalam berbagai keperluan.

B. POKOK-POKOK MATERI

1. Ringkasan dan abstrak

C. URAIAN MATERI

1. Pengertian Ringkasan

Ringkasan atau sering disebut dengan istilah "*precis*" merupakan upaya menyajikan tulisan yang panjang dalam bentuk singkat dan padat. Kata "*precis*" itu sendiri mempunyai makna "memangkas", artinya, penyusun ringkasan hanya memangkas hal-hal yang lebih kecil meliputi gagasan utama bacaan.

2. Ciri-ciri Ringkasan

Adapun ciri-ciri dari ringkasan adalah sebagai berikut.

a. Pengungkapan kembali bentuk kecil dari sebuah karangan.
b. Mereproduksi kembali apa kata pengarang.
c. Mempertahankan urutan-urutan gagasan yang membangun sosok (badan) karangan.
d. Penyusun ringkasan terikat oleh penataan, isi, dan sudut penulisan pengarangnya.
e. Kalimatnya pendek-pendek dan senada dengan kalimat pengarang aslinya.

3. Cara Meringkas

Untuk menyusun ringkasan, perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut (Keraf, 1994;Utorodewo dkk.,2004).

a. Membaca Naskah Asli

Langkah awal yang harus dilakukan seorang penulis ringkasan yaitu harus membaca naskah asli satu atau dua kali dan dapat diulang beberapa kali hingga diketahui kesan umum secara menyeluruh mengenai isi dari naskah tersebut. Penulis juga perlu mengetahui maksud pengarang dan sudut pengarang. Agar dapat membantu penulis mencapai itu semua, maka judul dan daftar isi dapat menjadi acuan dalam karangan itu. Perincian daftar isi memiliki hubungan erat dengan judul sebuah karangan dan alinea-alinea dalam

karangan menunjang pokok-pokok yang terkandung dalam daftar isi. Maka dari itu, penulis sebaiknya memahami dengan baik daftar isi dari sebuah karangan sehingga lebih mudah untuk mendapatkan kesan umum, maksud asli pengarang serta sudut penulisan pengarang yang terdapat dalam karangan.

b. Mencatat Gagasan Utama

Jika penulis sudah mengetahui kesan umum, maksud asli serta sudut penulisan pengarang, maka, sekarang harus memperdalam dan mempertegas semua hal itu. Hal yang harus dilakukan selanjutnya adalah memahami kembali karangan bagian demi bagian, alinea demi alinea sambil mencatat gagasan-gagasan penting yang tersirat dalam bagian atau alinea itu.

Tujuan dari pencatatan itu ada dua, yang pertama untuk tujuan pengamatan agar memudahkan penulis pada waktu meneliti kembali apakah pokok-pokok yang dicatat itu penting atau tidak; kedua, catatan itu menjadi dasar bagi pengolahan selanjutnya. Yang terpenting tujuan dari pencatatan ini adalah agar tanpa adanya ikatan teks asli penulis mulai menulis kembali untuk meyusun sebuah dengan menggunakan pokok-pokok yang telah dicatat.

Sama halnya langkah pertama yang menggunakan judul dan daftar isi sebagai pegangan, maka dalam pencatatan gagasan ini judul-judul bab, judul anak bab, dan alinea yang harus dijadikan sasaran pencatatan, bahkan kalau perlu catat juga gagasan bawahan alinea yang betul-betul esensil untuk memperjelas gagasan utama tadi. Karena sifatnya hanya sebagai ilustrasi atau deskripsi untuk mejelaskan gagasan utama yang ada dalam alinea pertama maka perlu diperhatikan bahwa ada alinea yang dapat dihilangkan. Itu semua terjadi karena ada sebuah alinea kedudukannya lebih penting dari pada alinea yang mendahuluinya. Dalam hal ini gagasan utama yang diambil dari rangkaian alinea terdapat dalam alinea utama, sedangkan alinea-alinea tambahan lainnya bisa diabaikan atau dirangkai menjadi satu kalimat.

c. Mereproduksi bacaan

Dengan menggunakan kesan umum pada langkah pertama diatas dan catatan-catatan yang diperoleh dari langkah kedua diatas, maka seorang penulis sudah siap untuk memulai membuat ringkasan yang dimaksud. Dalam ringkasan urutan isi disesuaikan dengan urutan naskah asli dan harus menggunakan bahasa penulis karangan dan harus diurut. Apabila terdapat gagasan-gagasan di antara gagasan-gagasan yang telah dicatat masih terdapat gagasan yang kabur, maka penulis dapat melihat kembali isi naskah yang asli.

d. Ketentuan Tambahan

Dengan membuat reproduksi, belum tentu pengarang sudah mengerjakan segala sesuatunya dengan sebaik-baiknya. Adapun beberapa hal yang perlu diperhatikan agar ringkasan dapat ditulis dengan baik, diantaranya:

1) Sebaiknya dalam menyusun ringkasan mempergunakan dalam kalimat tunggal daripada kalimat majemuk. Kalimat majemuk menunjukkan bahwa ada dua gagasan atau lebih yang bersifat paralel. Bila ada kalimat majemuk telitilah kembali apakah tidak mungkin dijadikan kalimat tunggal.

2) Ringkaslah kalimat menjadi frase dan frase menjadi kata. Begitu pula jika rangkaian gagasan yang panjang hendaknya diganti dengan suatu gagasan sentral saja.
3) Besarnya ringkasan tergantung jumlah alinea dan topik utama yang akan dimasukkan dalam ringkasan. Alinea yang mengandung ilustrasi, contoh, deskripsi, dsb. dapat dihilangkan, kecuali yang dianggap penting. Semua alinea semacam itu yang akan dipertahankan karena dianggap penting, harus pula dipersingkat atau digeneralisasi.
4) Jika memungkinkan buang semua keterangan atau kata sifat yang ada, meski terkadang sebuah kata sifat atau keterangan masih dipertahankan untuk menjelaskan gagasan umum yang tersirat dalam rangkaian keterangan atau rangkaian kata sifat yang terdapat dalam naskah.
5) Pertahankan semua gagasan asli dan urutan naskahnya. Tetapi yang sudah dicatat dari karangan asli itulah yang harus dirumuskan kembali dalam kalimat ringkasan yang dibuat oleh penulis. Jagalah juga agar tidak ada hal yang baru atau pikiran penulis yang dimasukkan kedalam ringkasan.
6) Agar dapat membedakan rangkuman (ikhtisar) dan ringkasan sebuah tulisan biasa (bahasa tidak langsung) dan sebuah pidato atau ceramah (bahasa langsung) yang menggunakan sudut penulisan orang pertama tunggal atau jamak, maka ringkasan pidato atau ceramah itu harus ditulis dengan sudut penulisan orang ketiga.
7) Dalam sebuah ringkasan ditentukan pula panjangnya, maka dari itu penulis harus membuat seperti apa yang diminta bila diminta membuat ringkasan menjadi seperatus dari karangan asli harus membuat seperti itu. Agar memastikan apakah ringkasan dan yang dibuat sudah seperti yang diminta, maka dapat dihitung jumlah seluruh kata dalam karangan kemudian bagi dengan serarus. Hasil dari pembagian itulah yang merupakan panjang karangan yang harus ditulis. Perhitungan jumlah kata ini bukan berarti seseorang menghitung secara riil jumlah kata yang ada. Tapi hanya suatu perkiraan yang dianggap mendekati kenyataan.

4. Tujuan Membuat Ringkasan

Karangan memiliki sebuah tema atau topik utama. Tema atau topik utama itu, kemudian dikembangkan menjadi rangkaian bagian-bagian karangan yang terdiri atas paragraf-paragraf. Kemudian, setiap paragraf memiliki sebuah tema atau pokok pikiran utama yang mendukung tema atau topik utama karangan. Untuk memahami sebuah makna karangan atau buku, pembaca harus dapat memahami tema atau pokok pikiran utama yang terkandung dalam setiap paragraf yang membentuk keseluruhan karangan atau buku itu. Tema atau pokok pikiran utama tersebut dapat ditemukan pada bagian awal, akhir, atau awal, dan akhir paragraf atau mungkin tersirat.

Guna memahami dan mengingat isi suatu bahan atau bacaan atau buku Penulis dapat menuliskan ringkasan bahan bacaan atau buku yang sudah Penulis baca. Untuk tujuan itu, Penulis dapat terlebih dahulu mencatat tema atau pokok-

pokok pikiran yang terkandung dalam setiap paragraf atau setiap bagian bacaan atau buku. Kemudian, dengan memanfaatkan bahan catatan itu, Penulis dapat menuliskan ringkasan isi bacaan atau buku dengan menggunakan kata-kata Penulis sendiri.

Ringkasan dibuat untuk memendekkan sebuah karangan yang panjang. Seseorang yang akan membuat ringkasan harus memilah-milah mana gagasan utama dan gagasan tambahan. Karena tujuan ringkasan adalah memahami dan mengetahui isi dari sebuah buku, sehingga diperlukan latihan-latihan untuk membimbing seseorang agar dapat membaca karangan dengan cepat. Jadi salah satu tujuan dari membuat ringkasan yaitu untuk membantu seseorang agar bisa membaca sebuah buku dalam waktu singkat dan menghemat waktu.

Seorang penulis ringkasan tidak akan membuat ringkasan yang baik bila ia kurang teliti dalam membaca dan tidak dapat membeda-bedakan gagasan utama dan gagasan tambahan. Kemampuan dalam membedakan tingkat-tingkat gagasan itu akan membantunya untuk mengasah kemampuan dalam gaya bahasa, dan menghindari pemakaian uraian panjang lebar yang mungkin masuk di dalam karangan tersebut.

5. Pengertian Abstrak

Abstrak adalah ringkasan isi suatu tulisan ilmiah dalam bentuk singkat dan padat. Panjang abstrak tidak lebih dari satu hingga dua paragraph atau berkisar 150-400 kata. Abstrak disusun setelah tulisan ilmiah, seperti laporan penelitian, laporang magang, makalah, selesai ditulis. Abstrak dicantumkan teratas atau terdepan sebelum bab latar belakang atau pendahuluan. Dengan posisi teratas dan terdepan, abstrak membantu pembaca untuk mengetahui garis besar isi tulisan sebelum membacanya secara keseluruhan.

6. Fungsi Abstrak

Fungsi abstrak adalah untuk memberikan informasi kepada masyarakat perihal hasil penelitian yang telah dibuat. Uraian yang hanya satu halaman tersebut memudahkan abstrak dimasukkan dalam jaringan internet. Hal ini dimaksudkan memudahkan penulis mengetahui hasil penelitian tanpa harus membaca keseluruhan penelitian yang berlembar lembar. Sehingga abstrak membantu penulis dalam mencari referensi dalam penelitian yang penulis cari.

Adanya abstrak akan menghindari tindakan plagiasi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Sebuah penelitian akan terlindungi jika hanya abstraknya saja yang ditampilkan dan diperluas di internet.

7. Jenis Abstrak

Abstrak diklasifikasikan dalam dua jenis berikut ini.

a. Abstrak indikatif adalah abstrak yang menyajikan uraian secara singkat mengenai masalah yang terkandung dalam laporan atau karya ilmiah lengkapnya. Abstrak indikatif bertujuan agar pembaca mengetahui isi informasi tanpa memadatkan isi informasi aslinya dan hanya memberikan

indikasi sasaran cakupan tulisan. Maka, pembaca dapat mempertimbangkan apakan tulisan asli perlu dibaca atau tidak.

b. Abstrak informatif adalah miniatur laporan atau karya ilmiah asli dengan menyajikan data dan informasi secara lengkap sehingga pembaca tidak perlu lagi membaca tulisan aslinya, kecuali untuk mendalaminya. Dalam abstrak informatif, disajikan keseluruhan tulisan asli dalam bentuk mini. Seperti, judul, penulis, institusi, tujuan, metode dan analisis laporan, hasil penelitian, dan simpulan.

8. Karakteristik Abstrak

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan abstrak adalah sebagai berikut.

a. Bentuk tulisan bersifat: (a) informatif kualitatif atau kuantitatif bergantung jenis laporan atau karya ilmiah, dan (b) deskriptif, analisis, induktif, atau deduktif bergantung pada jenis laporan atau karya ilmiah.
b. Abstrak disajikan secara singkat, terdiri atas 200 s.d. 300 kata atau sekitar 7 s.d. 10 paragraf dan diletakkan sebelum daftar isi.
c. Abstrak tidak memuat latar belakang, contoh, penjelasan berupa alat, cara kerja, dan proses yang sudah dikenal atau lazim.
d. Abstrak hanya memuat metode kerja dari pengumpulan data sampai penyimpulan dan data yang sudah diolah.
e. Dalam penyusunan abstrak, perlu diperhatikan ketelitian penyajian sumber informasi asli secara cermat, mudah dipahami, dan menggunakan kata atau istilah yang sama dengan tulisan aslinya.
f. Pengetikan berspasi satu, menggunakan tipe tulisan penulis *Times New Roman* atau *Arial*, dengan ukuran tulisan 12 pt.

9. Cara Membuat Asbtrak

Abstrak merupakan uraian ringkas, cermat dan menyeluruh dari isi suatu karangan ilmiah. Untuk itu Abstrak yang baik harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

a. Merupakan uraian ringkas, cermat dan menyeluruh sehingga mencerminkan keseluruhan isi judul. Abstrak dapat berdiri sendiri sebagai satu kesatuan yang utuh sehingga dapat dimuat dalam satu majalah yang khusus memuat abstrak, seperti Dental Abstract
b. Tanpa komentar dari pembuatnya di luar apa yang dikemukakan dalam karangan ilmiah. Maksud dari tanpa komentar disini adalah bawah tanpa ada unsur subjektif dari penulis karena semua didasarkan atas hasil penelitian.
c. Dapat dikerjakan orang lain, tetapi sebaiknya dibuat sendiri oleh penulisnya karena ia lebih memahami apa yang disajikannya dalam karangan ilmiah tersebut.

d. Terdapat pada permulaan karangan ilmiah sehingga pembaca segera dapat mengetahui informasi yang disajikan sesuai dengan keperluan atau minatnya.
e. Isi suatu abstrak sebaiknya jangan melebihi 250 kata atau sekitar 25 baris jika setiap baris terdiri atas 10 kata.
f. Dalam abstrak tak ada pergantian paragraf (tanpa alinea). Artinya adalah dalam abstrak tidak ada paragrapf
g. Huruf yang digunakan dalam abstrak sebaiknya berbeda besarnya dengan huruf isi karangan ilmiah.
h. Sedapat mungkin dihindari pemakaian, kalimat aktif, sebaiknya kalimat pasif.
i. Kepustakaan, singkatan, ilustrasi, grafik dan tabel tak boleh dicantumkan.
j. Di bawah abstrak sebaiknya dicantumkan kata-kata kunci (key words) sebanyak 3 hingga 10 kata yang kira-kira dapat dipakai untuk mengindeks karangan ilmiah kita dalam suatu deretan karangan ilmiah sejenis. Kata kunci (key word) adalah kata-kata yang penting dan paling menonjol dalam karangan ilmiah itu. Contoh: Kalau suatu karangan ilmiah membahas mengenai hubungan antara terapi phenytoin, siklosporin dan nifedipin dengan hiperplasia gingiva, maka kata-kata kuncinya adalah phenytoin, siklosporin, nifedipin dan hiperplasia gingiva.

10. Contoh Abstrak

Berikut beberapa contoh abstrak yang diambil dari sebuah karya ilmiah tesis.

ABSTRAK

Tarto. NIM. 11PSC01307. Pembelajaran Keterampilan Menceritakan Hasil Pengamatan/ Kunjungan (Studi Kasus di Kelas V SD Negeri I Eromoko, Wonogiri, Semester I Tahun Pelajaran 2012/2013) Tesis Program Pascasarjana Program Studi Pendidikan Bahasa Universitas Widya Dharma Klaten.

Permasalahan yang diungkap dalam penelitian ini adalah (1) Bagaimana proses pembelajaran keterampilan menceritakan hasil pengamatan/ kunjungan pada siswa kelas V SD Negeri I Eromoko, Wonogiri? (2) Mengapa pembelajaran keterampilan menceritakan hasil pengamatan/ kunjungan pada siswa kelas V SD Negeri I Eromoko, Wonogiri berlangsung seperti ketika peneliti melakukan pengamatan?

Berbicara adalah kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan, atau menyampaikan pikiran, gagasan, atau perasaan. Pembelajaran keterampilan berbicara perlu berbasis PAIKEM, agar mendorong terciptanya keterampilan berbicara pada siswa.

Metode yang digunakan deskriptif, kualitatif. Temuan data dengan observasi, ditekstualisasi, disegmentasi/tematisasi, diproposionalisasi dengan PID,

direduksi menjadi UDAUT dan dianalisis dengan diurai, ditafsirkan, dirujuk teori, didukung dokumen, dan disimpulkan.

Hasil penelitian dapat ditunjukkan bahwa (a) guru tidak melakukan apersepsi dan pretes karena siswa sudah mengenal materi, melakukan elaborasi dan konfirmasi, tetapi tidak melakukan eksplorasi; (b) siswa tidak ada inisiatif untuk bertanya karena malu; (c) materi pada buku sumber tidak terinci; (d) metode sesuai RPP; (e) media papan tulis saja; (f) hasil evaluasi tidak menyajikan nilai seluruh siswa karena waktu tidak mencukupi.

Dari analisis dapat disimpulkan (1) dalam proses pembelajaran keterampilan menceritakan hasil pengamatan/kunjungan pada siswa kelas V SDN I Eromoko,Wonogiri, semester I tahun 2012/2013 (a) guru melakukan tahapan pembelajaran sesuai teori tetapi tanpa apersepsi dan eksplorasi; (b) siswa bercerita dan menanggapi cerita lancar, tetapi pada penjelasan konsep tidak ada inisiatif bertanya/mengemukakan pendapat; (c) materi dijelaskan secara rinci oleh guru, tetapi pada RPP hanya ditulis materi pokok saja (d) metode ceramah, tanya jawab, dan demonstrasi; (e) media papan tulis tidak didukung media lain; (f) evaluasi sesuai teori, tetapi hanya menyajikan nilai lima orang siswa. (2) Penyebabnya adalah (a) guru melakukan tahapan pembelajaran sesuai teori tetapi tidak melakukan apersepsi dan eksplorasi karena siswa sudah mengenal materi; (b) siswa bercerita dan menanggapi lancar, tetapi pada penjelasan konsep tidak ada inisiatif bertanya karena malu; (c)materi pada RPP ditulis materi pokok, karena pada buku sumber tidak dijumpai materi rinci; (d) metode ceramah, tanya jawab, dan demonstrasi, karena sudah direncanakan ; (e) media papan tulis saja karena tidak direncanakan; (f) evaluasi sesuai teori, tetapi tidak melibatkan semua siswa, karena waktu tidak mencukupi.

Kata kunci: Pembelajaran Menceritakan Hasil Pengamatan/ Kunjungan
Penelitian Studi Kasus

ABSTRAK

Gunawan: PENGARUH GAYA KERJA MANAJERIAL, KOMUNIKASI INTERPERSONAL DAN MOTIVASI TERHADAP PRESTASI KERJA GURU SMA NEGERI SURAKARTA: Program Studi Magister Manajemen, Program Pascasarjana Universitas Universitas Slamet Riyadi Surakarta, 2006.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh gaya kerja manajerial, komunikasi interpersonal dan motivasi secara sendiri-sendiri dan bersama-sama terhadap prestasi kerja guru SMA Negeri Surakarta.

Penelitian ini menggunakan metode survei dengan membagikan kuesioner kepada guru-guru SMA Negeri Surakarta. Responden penelitian dipilih secara proporsional random sampling terhadap guru-guru SMA Negeri Surakarta yang banyak anggota populasinya 654 orang. Sampel diambil

secara random sebanyak 65 responden. Alat analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah program SPSS Versi 12.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa hipotesis diterima , yang berarti bahwa terdapat pengaruh yang positif antara gaya kerja manajerial terhadap prestasi kerja guru dengan koefisien sebesar 0,275 dan signifikansi sebesar 0.011; pengaruh komunikasi interpersonal terhadap prestasi kerja guru dengan koefisien sebesar 0,409 dan signifikansi sebesar 0,000 dan pengaruh motivasi terhadap prestasi kerja guru dengan koefisien sebesar 0,266 dan signifikansi sebesar 0,062. Gaya kerja manajerial, komunikasi interpersonal dan motivasi secara bersama-sama berpengaruh terhadap prestasi kerja guru. Dalam penelitian ini ditemukan bahwa komunikasi interpersonal paling dominan yang mempengaruhi prestasi kerja guru. Dengan demikian komunikasi interpersonal perlu mendapat perhatian secara khusus.

Kata kunci: Gaya Kerja Manajerial, Komunikasi Interpersonal, Motivasi dan Prestasi Kerja

11. Pengertian Sintesis

Sintesis adalah kegiatan merangkum berbagai pengertian atau pendapat dari dua atau banyak bacaan untuk dihasilkan tulisan yang baru sesuai dengan kebutuhan penulis. Dalam perspektif lain “sintesis” merupakan kemampuan seseorang dalam mengaitkan dan menyatakan berbagai elemen dan unsur pengetahuan yang ada sehingga terbentuk pola baru yang lebih menyeluruh. Kata kerja operasional yang dapat digunakan adalah mengategorikan, mengombinasikan, menyusun, mengarang, menciptakan, mendesain, menjelaskan, mengubah, mengorganisasi, merencanakan, menyusun kembali, menghubungkan, merevisi, menyimpulkan, menceritakan, menuliskan, mengatur***.. Metode Sintesis*** Melakukan penggabungan semua pengetahuan yang diperoleh untuk menyusun satu penulisan dunia. Beberapa contoh dari pernyataan Sintetik adalah :

1) Langit itu biru.
2) Budi adalah pria yang menyebalkan
3) Anjing itu galak
4) Jerapah memiliki empat kaki

Sintesis Menggabungkan atau mengkompromikan dari pernyataan satu kepada pernyataan lain untuk memperoleh kesimpulan yang komprehensif.

Contoh :

1) Ilmu adalah aktifitas
2) Ilmu adalah metode
3) Ilmu adalah produk

Kesimpulannya Ilmu adalah aktifitas, metode dan produk

Sedangkan sintesis dalam penulisan karya ilmiah pada dasarnya sintesis adalah merangkum intisari bacaan yang berasal dari beberapa sumber. Kegiatan ini harus memperhatikan data publikasi atas sumber-sumber yang digunakan. Dalam tulisan laras ilmiah, data publikasi atas sumber-sumber tadi kemudian dimasukan dalam daftar pustaka.

12. Syarat-syarat dalam membuat sintesis

Ada sejumlah syarat yang harus diperhatikan oleh penulis dalam membuat sintesis, di antaranya; (1) penulis harus bersikap objektif dan kritis atas teks yang digunakannya, (2) bersikap kritis atas sumber yang dibacanya, (3) sudut penulisan penulis harus tajam, (4) penulis harus dapat mencari kaitan antara satu sumber dengan sumber lainnya, dan (5) penulis harus menekankan pada bagian sumber yang diperlukannya.

13. Cara menyintesis bacaan

a. Tetapkan topic atau tesis yang hendak ditulis
b. Baca sumber bacaan yang mengandung topic yang sama guna keperluan tulisan penulis
c. Lihat hubungan antar bacaan
d. Amati perbedaan dan persamaan diantara sumber-sumber itu
e. Pilih bagian yang akan dikutif, kemudian simpulkan
f. Ingat cantumkan sumber kutipan

D. RANGKUMAN MATERI

Ringkasan atau sering disebut dengan istilah "*precis*" merupakan upaya menyajikan tulisan yang panjang dalam bentuk singkat dan padat. Dimana ciri-ciri dari ringkasan yaitu:a.Pengungkapan kembali bentuk kecil dari sebuah karangan, b.Mereproduksi kembali apa kata pengarang, c.Mempertahankan urutan-urutan gagasan yang membangun sosok (badan) karangan, d.Penyusun ringkasan terikat oleh penataan, isi, dan sudut penulisan pengarangnya, e.Kalimatnya pendek-pendek dan senada dengan kalimat pengarang aslinya.

Sedangkan abstrak adalah ringkasan isi suatu tulisan ilmiah dalam bentuk singkat dan padat. Fungsi abstrak adalah untuk memberikan informasi kepada masyarakat perihal hasil penelitian yang telah dibuat. Jenisnya ada indikatif dan informatif.

Sintesis adalah kegiatan merangkum berbagai pengertian atau pendapat dari dua atau banyak bacaan untuk dihasilkan tulisan yang baru sesuai dengan kebutuhan penulis. Ada sejumlah syarat yang harus diperhatikan oleh penulis dalam membuat sintesis, di antaranya; (1) penulis harus bersikap objektif dan kritis atas teks yang digunakannya, (2) bersikap kritis atas sumber yang dibacanya, (3) sudut penulisan penulis harus tajam, (4) penulis harus dapat mencari kaitan antara satu sumber dengan sumber lainnya, dan (5) penulis harus menekankan pada bagian sumber yang diperlukannya.

E. LATIHAN SOAL DAN TUGAS

1. Buatlah ringkasan dari buku pedoman kehamilan. Jumlah kata maksimal 2500 kata, ditulis dalam Times New Roman ukuran 12pt dan spasi 1,5!

PERTEMUAN 10 DAN 11

KONSEP KUTIPAN DAN RUJUKAN SERTA CARA MENERAPKANNYA DALAM BERBAGAI KEPERLUAN

A. TUJUAN

Setelah mempelajari modul ini, anda diharapkan dapat memahami tentang konsep kutipan dan rujukan serta cara menerapkannya dalam berbagai keperluan

B. POKOK-POKOK MATERI

1. Kutipan dan sistem rujukan

C. URAIAN MATERI

1. Pengertian

Kutipan adalah gagasan, ide, pendapat yang diambil dari berbagai sumber. Proses pengambilan gagasan itu disebut mengutip. Gagasan itu bisa diambil dari kamus, ensiklopedi, artikel, laporan, buku, majalah, internet, dan lain sebagainya. Kutipan merupakan suatu bagian dari pernyataan, statement, atau penelitian yang telah dilakukan oleh penulis/peneliti lain maupun penulis/peneliti sendiri yang telah dipublikasikan atau didokumentasikan. Bila anda membuat artikel, opini, jurnal atau penelitian yang bersifat ilmiah. Maka, anda terkadang harus mengambil kutipan dari orang lain maupun kutipan dari tulisan yang pernah anda tulis.

2. Tujuan

Dalam tulisan ilmiah, baik berupa artikel, karya tulis, skripsi, tesis, dan disertasi selalu terdapat kutipan. Kutipan adalah pengokohan argumentasi dalam sebuah karangan. Seorang penulis tidak perlu membuang waktu untuk menyelidiki suatu hal yang sudah dibuktikan kebenarannya oleh penulis lain, penulis cukup mengutip karya orang lain tersebut. Dengan demikian kutipan memiliki fungsi sebagai:

a. Landasan teori
b. Penguat pendapat penulis
c. Penjelasan suatu uraian
d. Bahan bukti untuk menunjang pendapat itu

Berdasarkan fungsi di atas seorang penulis harus memperhatikan hal-hal berikut:

a. Penulis mempertimbangkan bahwa kutipan itu perlu
b. Penulis bertanggung jawab penuh terhadap ketepatan dan ketelitian kutipan
c. Kutipan dapat terkait dengan penemuan teori
d. Jangan terlalu banyak mempergunakan kutipan langsung
e. Penulis mempertimbangkan jenis kutipan, kutipan langsung atau kutipan tak langsung
f. Perhatikan teknik penulisan kutipan dan kaitannya dengan sumber rujukan

3. Fungsi Kutipan

a. Menunjukkan kualitas ilmiah yang lebih tinggi.
b. Menunjukkan kecermatan yang lebih akurat.
c. Memudahkan penilaian penggunaan sumber dana.
d. Memudahkan pembedaan data pustaka dan ketergantungan tambahan.
e. Mencegah pengulangan penulisan data pustaka.
f. Meningkatkan estetika penulisan.
g. Memudahkan peninjauan kembali penggunaan referensi, dan memudahkan penyuntingan naskah yang terkait dengan data pustaka.

4. Jenis Kutipan

a. Kutipan langsung

Apabila penulis mengambil pendapat orang lain secara lengkap kata demi kata, kalimat demi kalimat, sesuai teks asli, tidak mengadakan perubahan sama sekali.

Kutipan Langsung adalah kutipan yang sama persis dengan teks aslinya, tidak boleh ada perubahan. Kalau ada hal yang dinilai salah/meragukan, kita beri tanda (sic!), yang artinya kita sekedar mengutip sesuai dengan aslinya dan tidak bertanggung jawab atas kesalahan itu. Demikian juga kalau kita menyesuaikan ejaan, memberi huruf kapital, garis bawah, atau huruf miring, kita perlu menjelaskan hal tersebut, misal [huruf miring dari pengutip], [ejaan disesuaikan dengan EYD], dll. Bila dalam kutipan terdapat huruf atau kata yang salah lalu dibetulkan oleh pengutip, harus digunakan huruf siku […..].

Contoh:

1) Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah “terdapat kecenderungan semakin banyak ’campur tangan’ pimpinan perusahaan semakin rendah tingkat partisipasi karyawan di daerah perkotaan” (Soebroto, 1990:23).
2) “Ada informasi pesan singkat yang menyesatkan. Kami akan selidiki terus karena sumbernya sudah ada,” kata Kepala Bidang (KABID) HUMAS Polda Metro Jaya, Komisaris Besar Boy Rafli Amar, di Jakarta, sabtu (6/3).
3) “Gerak manipulatif adalah keterampilan yang memerlukan koordinasi antara mata , tangan, atau bagian tubuh lain . . . yang termasuk gerak manipuatif antara lain adalah menangkap bola, menendang bola, dan menggambar” (Asim, 1995:315).
4) “Dan di antara manusia ada yang mengorbankan dirinya untuk meraih ridha Allah SWT. Dan adalah Allah Maha Penyantun terhadap hamba hamba-Nya”. (Al-Baqarah:207).
5) Menurut Gorys Keraf dalam bukunya Argumentasi dan Narasi (1983:3), argumentasi adalah suatu bentuk retorika yang berusaha untuk mempengaruhi sikap dan pendapat orang lain, agar mereka itu percaya dan akhirnya bertindak sesuai dengan apa yang diinginkan oleh penulis atau pembicara.

b. Kutipan tidak langsung (Kutipan Isi)

Apabila penulis mengambil pendapat orang lain dengan menguraikan inti sari pendapat tersebut, susunan kalimat sesuai dengan gaya bahasa penulis sendiri.

Dalam kutipan tidak langsung kita hanya mengambil intisari pendapat yang kita kutip. Kutipan tidak langsung ditulis menyatu dengan teks yang kita buat dan tidak usah diapit tanda petik. Penyebutan sumber dapat dengan sistem catatan kaki, dapat juga dengan sistem catatan langsung (catatan perut) seperti telah dicontohkan.

Contoh :

1) Keraf (2008: 24) mengemukakan bahwa membaca meliputi kegiatan yang bersifat fisik dan mental.
2) Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) memastikan tidak ada intervensi dalam pengusutan kasus Bank Century yang diduga terindikasi pelanggaran tindak pidana korupsi (Republika, Ahad 7 Maret 2010 halaman 1).
3) Banyak sekali pendapat yang mengemukakan definisi prosa, yang termuat dalam berbagai macam bentuk rangkaian kata, salah satu diantaranya ”prosa adalah karya sastra yang berupa cerita bebas. Bentuk prosa pada umumnya merupakan perpaduan dari monolog dan dialog. Namun, ada pula prosa yang hanya monolog dan terdiri atas dialog-dialog” (Juanda,l*intisari sastra Indonesia*, 2007:95).
4) Dalam suatu perkara tertentu, seumpama adanya pelimpahan hak milik, maka kedua belah pihak harus membuat surat kuasa, agar tidak ada masalah di kemudian hari ”surat kuasa adalah surat yang menyatakan pengalihan kekuasaan dari seseorang kepada orang lain untuk bertindak atau berhak bertindak atas nama si pemberi kuasa” (Sukamto dkk., *Modul Bahasa Indonesia Untuk SMA/MA 11a*, 2011:30).

5. Cara Menulis Kutipan Langsung

a. Penulisan Kutipan Kurang Dari 40 Kata

Jika kutipan yang akan penulis tulis adalah kurang dari 40 kata, maka format yang pertama harus menggunakan tanda kutip (“ ... “) yang merupakan bagian terpadu dalam teks utama, kemudian diikuti nama penulis, tahun dan nomor halaman. Nama penulis dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung.

Perhatikan baik-baik contoh-contoh di bawah ini :

1) Nama penulis disebut dalam teks secara terpadu.

Soebronto (1990:123) menyimpulkan “ada hubungan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar”.

2) Nama penulis disebut bersama dengan tahun penerbitan dan nomor halaman.

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah "ada hubugan yang erat antara faktor sosial ekonomi dengan kemajuan belajar" (Soebronto, 1990:123).

3) ***Jika ada tanda kutip dalam kutipan, gunakan tanda kutip tunggal ('...').***

Kesimpulan dari penelitian tersebut adalah "terdapat kecenderungan semakin banyak 'campur tangan' pimpinan perusahaan semakin rendah tingkat partisipasi karyawan di daerah perkotaan" (Soewignyo, 1991:101).

b. Penulisan Kutipan 40 Kata atau Lebih

Kutipan yang berjumlah 40 kata atau lebih ditulis dengan tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, kemudian ditulis dengan jarak 1,2 cm dari garis tepi sebelah kiri dan kanan, kemudian diketik menggunakan spasi tunggal.

Perhatikan contoh berikut :

Smith (1990:276) menarik kesimpulan sebagai berikut :

The 'plece effeect', which had been verified in previous studies, diasppeared when behaviours were studied in this manner. Furthermore, the behaviors were never exhibited again, even were real drugs were anministered. Earlier studies were clearly premature in aributing the results to a pacebo effect.

Dan jika dalam kutipan terdapat paragraf baru lagi, maka garis barunya dimulai 1,2 cm dari tepi kiri haris teks kutipan.

c. Kutipan Yang Sebagian Dihilangkan

Jika penulis mengutip langsung, kemudian terdapat kata-kata dalam kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang tersebut diganti dengan tiga titik (...)

Perhatikan contoh kutipan berikut dengan seksama :

"Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendidikan di sekolah ... diharapkan sudah melaksanakan kurikulum baru" (Manan, 1995:278).

Apabila ada kalimat yang dibuang, maka kalimat yang dibuang diganti dengan empat titik (....).

Perhatikan contoh berikut :

"Gerak manipulatif adalah ketrampilan yang memerlukan koordinasi antara mata, tangan, atau bagian tubuh lain .... Yang termasuk gerak manipulatif antara lain adalah menangkap bola, menendang bola, dan menggambar" (Asim, 1995:315).

6. Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung.

Merupakan kutipan yang disebut secara tidak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri, ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu di dalam teks. Nama penulis bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Jika memungkinkan, maka nomor halaman juga disebutkan.

Perhatikan dengan seksama contoh berikut ini :

a. Nama penulis disebut terpadu dalam teks.
   Salimin (1990:13) tidak menduga bahwa mahasiswa tahun ketiga lebih baik daripada mahasiswa tahun keempat.
b. Nama penulis disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya.
   Mahasiswa tahun ketiga ternyata lebih baik daripada mahasiswa tahun keeempat (Salimin, 1990:13).

7. Sistem Rujukan

Dalam upaya menjaga etika ilmiah dalam hal penggunaan sumber lain dalam sebuah tulisan, kita mengenal sistem catatan. Sistem ini dikembangkan dalam tiap bidang ilmu selingkung sehingga muncul variasi dalam penulisannya. Tidak heran apabila sistem yang digunakan oleh bidang ilmu tertentu berbeda dengan sistem yang dikembangkan oleh bidang ilmu lainnya. Walaupun demikian, kita mengenal dua sistem perujukan yang sering digunakan, yaitu:

(1) catatan kaki, dan

(2) catatan belakang.

Catatan Kaki adalah catatan yang diletakkan di bagian bawah halaman sedangkan **Catatan Belakang** ada di akhir bab (dalam sebuah buku) atau bagian akhir sebuah tulisan (dalam sebuah makalah).

Sistem catatan dapat dibagi dalam dua jenis: referensi dan informasi tambahan. Yang dimaksud dengan referensi adalah data semua sumber yang dijadikan rujukan dengan ditandai oleh angka Arab. Teks di bawah ini akan menjelaskan bagaimana catatan dibuat. Sebuah tulisan mengenai hubungan pribadi seseorang dengan lingkungannya mengutip pendapat seorang tokoh psikologi Amerika bernama Donald B. Calne. Tokoh ini menulis buku berjudul *atas Nalar* yang diterbitkan oleh Kepustakaan Populer Gramedia di Jakarta. Di halaman 159, penulis buku membuat pernyataan yang cukup penting mengenai mentalitas para pedagang sehingga perlu dikutip dan diberi catatan (bagian yang dikutip ditebalkan).

Setiap orang akan dipengaruhi oleh lingkungannya. Demikian pula dengan profesi seseorang. **Orang yang sukses berniaga punya kecenderugan bertindak dan menantang risiko di mana perlu.1** Seperti dikatakan oleh John Maynard Keynes, dst._____

1Donald B. Calne. 2005. *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia. Hlm.

159.

Informasi Tambahan pada sistem catatan digunakan apabila penulis memandang perlu menjelaskan sebuah istilah, menjelaskan bagian dari uraian tertentu, memberikan informasikan adanya sumber lain yang membahas kasus yang sama. Tujuan informasi tambahan ini adalah agar pembaca mendapatkan informasi yang lebih lengkap atas istilah atau bagian dari uraian tersebut. Contoh berikut diambil dari tulisan Maman S. Mahayana yang berjudul “Gerakan Budaya Menjelang Kemerdekan Indonesia— Malaysia” yang terbit *Jurnal Makara* Vol. 11, No. 2 Desember 2007, hlm. 48—57. Di halaman 52, Maman menguraikan

mengenai usaha seorang tokoh Melayu bernama Ibrahim Yaakob. Kesimpulan atas usaha tokoh itu secara singkat dimasukan dalam catatan kaki.

Sementara itu, tahun-tahun awal selepas berakhir perang Pasifik, bagi Malaysia persoalannya lain lagi. Bagi Malaysia, kemerdekaan yang dicapai Indonesia tanpa melibatkan Tanah Melayu, seolah-olah merupakan sebuah rangkaian perjalanan yang berakhir dengan kegagalan. Sungguhpun demikian, semangat untuk mencapai cita-cita menjadikan Malaysia sebagai negara yang merdeka, tidak sama sekali pudar; perjuangan mesti dilanjutkan. Ibrahim Yaakob dan beberapa pemimpin KRIS lainnya kemudian terbang ke Indonesia dan selanjutnya melakukan perjuanganmya dari Indonesia.

Perjuangan Ibrahim Haji Yaakob untuk menyatukan Malaysia dengan Indonesia ternyata tidak pernah terwujud sampai akhirnya ia meninggal tanggal 9 Maret 1979. Sebagai penghargaan atas perjuangannya membantu Indonesia, Yaakob dimakamkan di Makam Pahlawan Kalibata, 10 Maret 1979. Dalam hal catatan kaki yang berisi referensi, seorang penulis hampir dapatdipastikan menggunakan beberapa sumber. Apabila sumber-sumber itudirujuk beberapa kali dengan halaman yang sama atau berbeda-beda, maka tiga istilah, yaitu ***Ibid, Op.Cit,*** dan ***Loc.Cit,*** harus diketahui dan dipergunakan dengan benar.*Ibid, Op.Cit,* dan *Loc.Cit.* ketiganya berasal dari bahasa Latin. *Ibid* berasal dari kata *ibidem* yang artinya ‘pada tempat yang sama*’.* Istilah ini digunakan

untuk rujukan apa saja yang digunakan berturut-turut tanpa disela oleh sumber yang lain. *Op.Cit.* berasal dari kata *opere citato* yang berarti ‘pada karya yang telah dikutip’. Istilah ini digunakan apabila seorang penulis mengacu sumber berupa sebuah buku yang diacu beberapa kali namun sumber tersebut telah disela oleh sumber yang lain. *Loc.Cit.* berasal dari kata *loco citato* yang artnya ‘pada tempat yang telah dikutip’. Istilah ini mengacu kepada artikel dalam bunga rampai, jurnal, majalah, koran, ansiklopedi. Istlahini dipergunakan apabila artikel tersebut dirujuk beberapa kali dan telah disela oleh sumber lain.

Perhatikan contoh di bawah ini.

1Donald B. Calne. 2005. *Batas Nalar*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia. Hlm.

D. RANGKUMAN MATERI

Kutipan adalah gagasan, ide, pendapat yang diambil dari berbagai sumber. Proses pengambilan gagasan itu disebut mengutip. Gagasan itu bisa diambil dari kamus, ensiklopedi, artikel, laporan, buku, majalah, internet, dan lain sebagainya. kutipan memiliki fungsi sebagai: a. landasan teori, b. penguat pendapat penulis, c. penjelasan suatu uraian, d. bahan bukti untuk menunjang pendapat itu. Jenis kutipan yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.

E. LATIHAN SOAL DAN TUGAS

1. Carilah contoh kutipan langsung dan tidak langsung pada buku yang anda baca!

PERTEMUAN 12, 13 DAN 14

PENYUSUNAN LANGKAH-LANGKAH PENULISAN ILMIAH

A. TUJUAN

Setelah mempelajari modul ini, anda diharapkan dapat memahami tentang menyusun langkah-langkah penulisan ilmiah

B. POKOK-POKOK MATERI

1. Laporan tugas akhir

C. URAIAN MATERI

1. Pengertian

Karangan yang ditulis secara secara ***sistematis*** (karangan yang disusun menurut aturan tertentu sehingga menjadi terpadu & jelas) dengan ***metodelogi penulisan*** yang baik dan benar, serta ***bersifat Ilmiah*** (karangan yg menyajikan suatu deskripsi, gagasan yg didasarkan pada bukti empiris) yang menyajikan ***fakta.***

2. Tujuan Karya Ilmiah

a. Menyebarkan hasil penelitian kpd masy. luas atau klangan tertentu
b. Mendiskusikan gagasan dgn kalangan tertentu dalam sebuah pertemuan ilmiah
c. Mendiskusikan gagasan dgn kalangan tertentu dlm pertemuan Ilmiah

3. Manfaat Karya Ilmiah

a. Menyebarluaskan perkembangan bidang Ilmu kepada masyarakat luas
b. Penulis dapat menyumbang bagi perluasan cakrawala Ilmu Pengetahuan masyarakat.
c. Penulis dapat berlatih mengintegrasikan hasil bacaan dgn gagasan sendiri yang dikembangkan berdasarkan fakta dan sistematis

4. Aturan dalam Penulisan Karya Ilmiah

a. Judul
   1) Judul harus spesifik, jelas, ringkas, dan informatif.
   2) Menggambarkan isi makalah dan menggugah rasa membaca
   3) Menunjukan variabel penelitian & permasalahan pokok.
b. Abstrak (Ringkasan Penelitian)

Rangkuman Informasi yang terdapat dalam sebuah dokumen. Bagian yang disajikan berupa : ***Latar belakang, Tujuan, Metode penelitian, Hasil dan simpulan. Jumlah kata dalam abstrak maksimal 250 kata dan pada akhir abstrak berisi kata kunci (key words) yang merupakan inti dari makalah yang dibuat.***

c. Pendahuluan

Tulisan yg disusun untuk memberikan orientasi kepada pembaca mengenai isi dari sebuah KTI yang dipaparkan. Bagian pendahuluan mencakup : ***latar belakang, Rumusan masalah, Tujuan, dan manfaat penelitian.*** Pada bagian pendahulan penulis menunjukan pentinggnya topik makalah dibahas, disertai dengan data dan hasil penelitian terdahulu. ***Bagian pendahuluan disusun secara deduktif*** (dari pembicaraa umum ke khusus)

d. Kajian Pustaka

Bagian penting dlm KTI, krn pada bagian ini diungkapkan teori- teori serta hasil-hasil penelitian terdahulua yg pernah dilakukan. Hal yang dibahas : ***membahas teori pendukung yg melandasi masalah yg dikaji, dan hasil-hasil riset sebelumnya.***

e. Metode Penelitian

Menggambarkan metode-metode atau teknik yang digunakan dalam mengkaji masalah tersebut.

Mencakup : Rancangan penelitian, populasi dan sampel, instrumen penelitian, analisa data

f. Hasil penelitian / Pembahasan

Merupakan inti dari sebuah tulisan Ilmiah. Pada bagian ini penulis harus menyajikan secara cermat dan jelas mengenai : ***hasil analisis data serta pembahasan berdasarkan kajian pustaka & kerangka teori*** yg telah dijelaskan pada BAB sebelumnya. Hasil dianalisis dengan dukungan teori, data, kajian literatur.

g. Simpulan dan Saran

Merupakan bagian akhir dari inti laporan penelitian. ***Simpulan menjawab tujuan penelitian yang memuat gambaran umum seluruh analisa dan relevansi dengan hipotesis yang dilakukan***. Saran yang dituliskan pada akhir makalah disesuaikan dengan manfaat penelitian yang telah dicantumkan di awal penulisan

h. Referensi / Daftar Pustaka

Mengacu pada penggunaan daftar pustaka yang sesuai dan terbaru (maksimal terbitan 10 tahun terakhir). Dibuat sesuai dengan panduan penullisan pustaka.

i. Lampiran

Merupakan pelengkap data penelitian yang dianggap penting oleh penulis, sebagai pendukung kejelasan makalah. ***Yang terdiri dari jadwal penelitian, inform consent, kuisioner, hasil pengolahan data dan surat ijin penelitian.***

D. RANGKUMAN MATERI

Karangan yang ditulis secara secara ***sistematis*** (karangan yang disusun menurut aturan tertentu sehingga menjadi terpadu & jelas) dengan ***metodelogi penulisan*** yang baik dan benar, serta ***bersifat Ilmiah*** (karangan yg menyajikan

suatu deskripsi, gagasan yg didasarkan pada bukti empiris) yang menyajikan ***fakta.*** Tujuan Karya Ilmiah: a. Menyebarkan hasil penelitian kepada masyarakat luas atau kalangan tertentu, b. mendiskusikan gagasan dgn kalangan tertentu dalam sebuah pertemuan ilmiah, c. mendiskusikan gagasan dgn kalangan tertentu dlm pertemuan Ilmiah

E. LATIHAN SOAL DAN TUGAS

1. Mahasiswi diwajibkan untuk membaca salah satu karya tulis ilmiah yang ada di perpustakaan.
2. Kritisi atau berilah tanggapan pada KTI yg dibaca, apakah sudah sesuai dengan Aturan dalam penulisan Karya Ilmiah .
3. Tugas dibuat di dalam kertas folio dengan tulis tangan secara ringkas dan dilengkapi dengan judul penelitian !

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad dan Hendri, 2015. *Mudah Menguasai Bahasa Indonesia*. Bandung: Yrama Widya.

Alwi, Hasan dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Arifin, E. Zaenal. 2008. *Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Akademika Persindo.

Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka

Hikmat, Ade dan Nani, Solihati .2013. *Bahasa Indonesia*. Jakarta: Grasindo.

Kridalaksana, Harimurti. 2008. *Kamus Linguistik*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Kusnadi, E. dan Mahsusi. 2006. *Mahir Berbahasa Indonesia*. Jakarta: FITK UIN Syarif Hidayatullah.

Mahsun. 2014. *Teks dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Matanggui, Junaiyah H. 2015. *Bahasa Indonesia untuk Bidang Hukum dan Perundang-Undangan*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia

Putrayasa, Ida Bagus.2006. *Tata kalimat Bahasa Indonesia.*. Bandung: Refika Aditama.

----------.2007. *Analisis Kalimat: Fungsi, Kategori, dan Peran*. Bandung: Refika Aditama.

Simpen, I Wayan. 2008. *Pelangi Bahasa Indonesia*. Denpasar: Pustaka Larasan.

Sugihastuti dan Siti Saudah. 2016. *Buku Ajar Bahasa Indonesia Akademik*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Suparno dan Yunus Muhamad. 2007.*Keterampilan Menulis Dasar*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Widjono, H.S. 2007. Bahasa Indonesia: Mata *Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Grasindo.